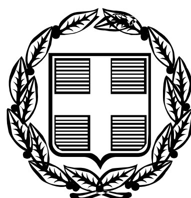
Signature Not Verified
Digitally signed by Theodoros Moumouris
Date: 2007.02.14 21:34:49 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1529**

18 Οκτωβρίου 2006

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ17/44736/4094

Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού του ΟΣΕ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του νόμου 3429/2005 (ΦΕΚ 314/Α/27.12.2005) «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί».

2. Τις διατάξεις του ν.δ. 674/1970 « Περί ιδρύσεως του Οργανισμού Σιδηροδρόμων Ελλάδος» (ΦΕΚ Α΄192) όπως αυτό τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν.δ. 1116/1972 (ΦΕΚ Α΄27) και κωδικοποιήθηκε με το άρθρο μόνο του ΒΔ 532/1972 «περί Κωδικοποιήσεως εις ενιαίον κείμενον των περί ιδρύσεως του ΟΣΕ ισχυουσών διατάξεων» (ΦΕΚ Α΄161) και τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 2366/1995.

3. Τις διατάξεις του ν. 2671/1998 (ΦΕΚ Α΄289) «Ρύθμιση θεμάτων του Οργανισμού Σιδηροδρόμων Ελλάδος (ΟΣΕ) και άλλες διατάξεις».

4. Την υπ' αριθμ. Φ.17/12999/1159/13.5.2003 «Έγκριση του Υπηρεσιακού Οργανισμού του ΟΣΕ» απόφαση του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών (ΦΕΚ 632/Β/21.5.2003), όπως αυτή έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

5. Την υπ' αριθμ. 4123/27.6.2006 απόφαση του Δ.Σ του ΟΣΕ, με την οποία εγκρίθηκε το καταστατικό του ΟΣΕ, το οποίο συντάχθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3429/2005.

6. Την υπ' αριθμ. 4147/20.7.2006 απόφαση του Δ.Σ. του ΟΣΕ, με την οποία εγκρίθηκε το σχέδιο νέου Υπηρεσιακού Οργανισμού του ΟΣΕ.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄98).

8. Από την έκδοση της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη που θα επιβαρύνει τον προϋπολογισμό του ΟΣΕ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση και την κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο, του Υπηρεσιακού Οργανισμού του ΟΣΕ, ο οποίος αποτελείται από 82 άρθρα, και την προσαρμογή του στις διατάξεις του ν. 3429/2005, ως ακολούθως:

ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΒΑΣΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΟΣΕ

Άρθρο 1
ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Στον Υπηρεσιακό Οργανισμό καθορίζονται οι Γενικές Διευθύνσεις, οι Διευθύνσεις και οι Ανεξάρτητες Υπηρεσίες, η περαιτέρω εσωτερική οργάνωση αυτών, η διάρθρωση και οι αρμοδιότητές τους, καθώς και οι οργανικές θέσεις του προσωπικού.

Ο παρών Υπηρεσιακός Οργανισμός είναι μεταβατικός, μέχρι την αναδιάρθρωση του Ο.Σ.Ε. που θα προκύψει σε εφαρμογή των Οδηγιών 2001/12, 2001/13 και 2001/14 της Ε.Ε. (1ο Σιδηροδρομικό πακέτο) για την ανάπτυξη των Κοινοτικών Σιδηροδρόμων, τις άδειες σε σιδηροδρομικές επιχειρήσεις, την κατανομή της χωρητικότητας των σιδηροδρομικών υποδομών και τις χρεώσεις για τη χρήση σιδηροδρομικής υποδομής και την πιστοποίηση ασφάλειας, όπως οι Οδηγίες αυτές ενσωματώθηκαν στο Εθνικό Δίκαιο με το Π.Δ. 41/2005 (ΦΕΚ 60/Α!/7.3.2005) καθώς και του, υπό έγκριση, πενταετούς Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΟΣΕ για τα έτη 2003-2007.

Άρθρο 2
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

Οι Γενικές Διευθύνσεις του ΟΣΕ είναι οι ακόλουθες:

1. Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
2. Γενική Διεύθυνση Υποδομής
3. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης
4. Γενική Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης
5. Γενική Διεύθυνση Εμπορευμάτων
6. Γενική Διεύθυνση Επιβατών

Άρθρο 3
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Οι Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες που συγκροτούν τον ΟΣΕ είναι οι ακόλουθες:

1.1 Η Διεύθυνση Έλξης (ΔΕΛ)

1.2 Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)

1.3 Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕ)

1.4 Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας Αμαξοστοιχιών (ΔΙΚΑΜ)

1.5 Η Διεύθυνση Μακεδονίας - Θράκης (ΔΜΘ)

1.6 Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ)

1.7 Η Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ)

1.8 Η Διεύθυνση Γραμμής (ΔΓ)

1.9 Η Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ)

1.10 Η Διεύθυνση Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ)

1.11 Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας (ΔΚ)

1.12 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Επιτελικού Κλάδου (ΔΟΥ)

1.13 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Κλάδου Εκμετάλλευσης (ΔΟΥΕΚ)
1.14 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Κλάδου Υποδομής (ΔΟΥΥΠ)
1.15 Η Διεύθυνση Εφοδιασμού (ΔΕΦ)
1.16 Η Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ)
1.17 Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ)
1.18 Η Διεύθυνση Εργοστασίων (ΔΕΡ)
1.19 Η Διεύθυνση Μηχανοστασίων (ΔΙΜΗΧ)
1.20 Η Διεύθυνση Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ)
1.21 Η Διεύθυνση Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ)
1.22 Η Υπηρεσία Διευθύνοντος Συμβούλου (ΥΔΣ)
1.23 Η Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (ΥΠΣΕΑ)
1.24 Η Υπηρεσία Ποιότητας Μεταφοράς (ΥΠΜ)
1.25 Η Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΥΥΑΕ)
1.26 Η Υπηρεσία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (ΥΤΔΣ)
1.27 Η Υπηρεσία Διεθνών Υποθέσεων (ΥΔΥ)
1.28 Η Υγειονομική Υπηρεσία (Υ.Υ.)
1.29 Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Εμπορευματικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΜΤΥ)
1.30 Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Επιβατικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΠΤΥ)
1.31 Η Υπηρεσία Αυτοκινήτων (ΥΑ)
1.32 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Δ/νσης Υποδομής (ΔΥΓΔΥΠ)
1.33 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΥΓΔΤΥ)
1.34 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Εμπορευμάτων (ΔΥΓΔΕΜ)
1.35 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Επιβατών (ΔΥΓΔΕΠ)

2. Ο Νομικός Σύμβουλος του Οργανισμού προΐσταται της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και επικουρείται από τον Αναπληρωτή Νομικό Σύμβουλο και τους Εσωτερικούς Δικηγόρους, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Στη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών υπάγονται ο Αναπληρωτής Νομικός Σύμβουλος, όλοι γενικά οι Δικηγόροι του Οργανισμού, καθώς και το Διοικητικό προσωπικό της.

Άρθρο 4
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΑΓΩΓΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διοικητική Υπαγωγή των Διευθύνσεων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών είναι η εξής:
1. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο
1.1 Η Διεύθυνση Έλξης (ΔΕΛ)
1.2 Η Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ)
1.3 Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕ)
1.4 Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας Αμαξοστοιχιών (ΔΙΚΑΜ)
1.5 Η Διεύθυνση Μακεδονίας - Θράκης (ΔΜΘ)
1.6 Η Υπηρεσία Διευθύνοντος Συμβούλου (ΥΔΣ)
1.7 Η Υπηρεσία Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης (ΥΠΣΕΑ)
1.8 Η Υπηρεσία Ποιότητας Μεταφοράς (ΥΠΜ)
1.9 Η Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΥΥΑΕ)
1.10 Η Υπηρεσία Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων (ΥΤΔΣ)
2. Στο Γενικό Διευθυντή Ανάπτυξης και Προγραμματισμού
2.1 Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ)
2.2 Η Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ)
2.3 Η Υπηρεσία Διεθνών Υποθέσεων (ΥΔΥ)
3. Στο Γενικό Διευθυντή Υποδομής
3.1 Η Διεύθυνση Γραμμής (ΔΓ)
3.2 Η Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ)
3.3 Η Διεύθυνση Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ)
3.4 Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας (ΔΚ) και
3.5 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Δ/νσης Υποδομής (ΔΥΓΔΥΠ)
4. Στο Γενικό Διευθυντή Διοίκησης
4.1 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Επιτελικού Κλάδου (ΔΟΥ)
4.2 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Κλάδου Εκμετάλλευσης (ΔΟΥΕΚ)
4.3 Η Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης Κλάδου Υποδομής (ΔΟΥΥΠ)
4.4 Η Διεύθυνση Εφοδιασμού (ΔΕΦ)
4.5 Η Διεύθυνση Προσωπικού (ΔΠ)
4.6 Η Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ)
4.7 Η Υγειονομική Υπηρεσία (Υ.Υ.)
5. Στο Γενικό Διευθυντή Τεχνικής Υποστήριξης
5.1 Η Διεύθυνση Εργοστασίων (ΔΕΡ)
5.2 Η Διεύθυνση Μηχανοστασίων (ΔΙΜΗΧ) και
5.3 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΥΓΔΤΥ)
6. Στον Γενικό Διευθυντή Εμπορευμάτων
6.1 Η Διεύθυνση Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ)
6.2 Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Εμπορευματικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΜΤΥ)
6.3 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Εμπορευμάτων (ΔΥΓΔΕΜ)
7. Στον Γενικό Διευθυντή Επιβατών
7.1 Η Διεύθυνση Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ)
7.2 Η Υπηρεσία Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Επιβατικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΠΤΥ)
7.3 Η Υπηρεσία Αυτοκινήτων (ΥΑ)
7.4 Η Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Επιβατών (ΔΥΓΔΕΠ)

Διάρθρωση Διευθύνσεων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΞΗΣ (ΔΕΛ)

Η ΔΕΛ περιλαμβάνει:
1. Την Τεχνική Υπηρεσία, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Κανονισμών.
1.2. Τμήμα Μελετών
1.3. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας (UIC, Ε.Ε., Ξένα Δίκτυα)
2. Την Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Κυκλοφορίας και Τροχαίου Υλικού, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Κυκλοφορίας
2.2. Τμήμα Τροχαίου Υλικού
2.3. Τμήμα Ελέγχου και Ανάλυσης Συμβάντων
3. Την Υπηρεσία Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Έρευνας, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

3.1. Τμήμα Προγραμματισμού
3.2. Τμήμα Ανάπτυξης & Έρευνας.
3.3. Τμήμα Στατιστικής και Κόστους
4. Την Υπηρεσία Νέου Τροχαίου Υλικού, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τμήμα Μελετών και Συμβάσεων
4.2. Τμήμα Παρακολούθησης Συμβάσεων
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΝΥ)

Η ΔΝΥ περιλαμβάνει:
1. Το Γραφείο του Νομικού Συμβούλου και του Αναπληρωτή.
2. Τη Νομική Υπηρεσία Αθηνών
2.1. Νομικό Τμήμα Γενικών Νομικών Υποθέσεων
2.2. Νομικό Τμήμα Κλάδου Υποδομής
2.3. Νομικό Τμήμα Κλάδου Εκμετάλλευσης
3. Τη Νομική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης
3.1. Νομικό Τμήμα Γενικών Νομικών Υποθέσεων
3.2. Νομικό Τμήμα Κλάδου Υποδομής
3.3. Νομικό Τμήμα Κλάδου Εκμετάλλευσης
4. Την Υπηρεσία Υποστήριξης - Αρχείου και Νομολογίας, η οποία διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τμήμα Γενικών Θεμάτων Νομικής Υπηρεσίας Αθηνών
4.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων Νομικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης
Η Νομική Υπηρεσία Αθηνών και η Νομική Υπηρεσία Θεσσαλονίκης διαρθρώνεται και στελεχώνεται περαιτέρω με Δικηγόρους, ανά τομέα Νομικού και Δικαστηριακού αντικειμένου και δραστηριότητας, με απόφαση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΔΕΣΕ)

Η ΔΕΣΕ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Τεχνικού Ελέγχου
2. Την Υπηρεσία Διοικητικού - Οικονομικού Ελέγχου
3. Την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Υποδομής
4. Την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Εκμετάλλευσης και
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΜΑΞΟΣΤΟΙΧΙΩΝ (ΔΙΚΑΜ)

Η ΔΙΚΑΜ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Διαχείρισης Προσωπικού Έλξης και Προσωπικού Αμαξοστοιχιών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού
1.1.1. Κεντρικό Γραφείο Αθηνών
1.1.1.1 Γραφείο Αθηνών
1.1.1.2 Γραφείο Λιανοκλαδίου
1.1.1.3 Γραφείο Λάρισας
1.1.1.4 Γραφείο Βόλου
1.1.2. Κεντρικό Γραφείο Μακεδονίας - Θράκης
1.1.2.1 Γραφείο Θεσσαλονίκης
1.1.2.2 Γραφείο Δράμας
1.1.2.3 Γραφείο Αλεξανδρούπολης
1.1.3. Κεντρικό Γραφείο Πελοποννήσου (έδρα Πάτρα)
1.1.3.1 Γραφείο Πάτρας
1.1.3.2 Γραφείο Καλαμάτας
1.1.3.3 Γραφείο Τρίπολης
1.1.3.4 Γραφείο Διακοφτού
1.1.3.5 Γραφείο Πύργου
1.1.3.6 Γραφείο Κορίνθου
1.2. Τμήμα Κυκλοφορίας
1.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
2. Την Υπηρεσία Διαχείρισης Κινητήριου Τροχαίου Υλικού, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τεχνικό Τμήμα
2.2. Τμήμα Οργάνωσης Διαχείρισης κινητηρίου τροχαίου υλικού
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων
Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου γίνεται η σύσταση ή η κατάργηση Γραφείων Προσωπικού Αμαξοστοιχιών, καθώς και ο καθορισμός της έδρας τους.

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ (ΔΜΘ)

Η ΔΜΘ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Υποδομής
2. Την Υπηρεσία Εκμετάλλευσης
3. Την Υπηρεσία Υποστήριξης και
4. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 10
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΣΑ)

Η ΔΙΣΣΑ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Ανάπτυξης και Προγραμματισμού, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Επενδύσεων
1.2. Τμήμα Κοινοτικών Προγραμμάτων
1.3. Τμήμα Οικονομο-τεχνικών Μελετών
2. Την Υπηρεσία Οργάνωσης και Στατιστικής, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Οργάνωσης
2.2. Τμήμα Στατιστικής
3. Την Υπηρεσία Επιχειρησιακών Σχεδίων και Παρακολούθησης Θυγατρικών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τμήμα Παρακολούθησης Θυγατρικών
3.2. Τμήμα Επιχειρησιακών Σχεδίων
4. Την Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τμήμα Κτηματολογίου
4.2. Τμήμα Τεκμηρίωσης Ιδιοκτησιακού
4.3. Τμήμα Διαχείρισης και Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας
5. Την Υπηρεσία Οργάνωσης Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Υποδομής
5.1. Τμήμα Οργάνωσης
5.2. Τμήμα Επενδύσεων
6. Την Υπηρεσία Οργάνωσης Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Εκμετάλλευσης
6.1. Τμήμα Οργάνωσης
6.2. Τμήμα Επενδύσεων
7. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 11
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΔΙΠΛ)

Η ΔΙΠΛ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

1.1. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Συστημάτων Επιβατικών -Εμπορευματικών Μεταφορών

1.2. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Συστημάτων Υποδομής - Τεχνικής Υποστήριξης

1.3. Τμήμα Ανάπτυξης και Υποστήριξης Συστημάτων Προσωπικού - Οικονομικών και

1.4. Τμήμα Υποστήριξης χρηστών

2. Την Υπηρεσία Διεθνούς Εμπειρίας Εξοπλισμών - Λογισμικού & Δικτύων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

2.1. Τμήμα Διεθνούς Εμπειρίας Εξοπλισμών & Λογισμικού

2.2. Τμήμα Ανάπτυξης & Υποστήριξης Δικτύων Τηλεματικής

3. Την Υπηρεσία Επεξεργασίας Στοιχείων & Περιφερειακών Τμημάτων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

3.1. Τμήμα Κεντρικών Η/Υ

3.2. Τμήμα Ελέγχου Στοιχείων

3.3. Τμήμα Εισόδου Στοιχείων

3.4. Τμήμα Μακεδονίας - Θράκης

3.5. Τμήμα Γραμματείας

4. Το Τμήμα Πληροφορικής Κλάδου Υποδομής

5. Το Τμήμα Πληροφορικής Κλάδου Εκμετάλλευσης

6. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΗΣ (ΔΓ)

Η Διεύθυνση Γραμμής περιλαμβάνει:

1. Την Υπηρεσία Γραμμής, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

1.1 Τμήμα Αξιοποίησης και Αξιολόγησης Καταγραφών Γραμμής και Μηχανισμών.

1.2 Τμήμα Προγραμματισμού και Παρακολούθησης Συντήρησης και Έργων Γραμμής

1.3 Τμήμα Κοστολόγησης Εργασιών και Έργων Γραμμής

1.4 Τμήμα Εκπαίδευσης

1.5 Γραφείο Τεκμηρίωσης και Πληροφόρησης

1.6 Τμήμα Εφοδιασμού

2. Την Υπηρεσία Κανονισμών Μελετών Γραμμής & Έρευνας, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

2.1. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας (UICERR), Ε.Ε., ξένα δίκτυα κλπ.

2.2. Τμήμα Κανονισμών - Προδιαγραφών, Μελετών Γραμμής και Έρευνας

3. Την Υπηρεσία Υπογείων και Γεωτεχνικών Έργων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

3.1 Τμήμα Παρακολούθησης και Συντήρησης Έργων

3.2 Τμήμα Κανονισμών και Μελετών

4. Την Υπηρεσία Γεφυρών και Μεταλλικών Έργων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

4.1 Τμήμα Μελετών

4.2 Τμήμα Συντήρησης

5. Την Υπηρεσία Έργων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

5.1 Τμήμα Προϊσταμένης Αρχής

5.2 Τμήμα Διακηρύξεων και Διαγωνισμών

5.3. Τμήμα Προγραμματισμού Έργων

6. Την Υπηρεσία Έργων Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων

7. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ & ΜΕΛΕΤΩΝ (ΔΕΜΕ)

Η Διεύθυνση Εγκαταστάσεων & Μελετών περιλαμβάνει:

1. Την Υπηρεσία Διακηρύξεων Μελετών και Χαράξεων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

1.1. Τμήμα Διακηρύξεων και Συμβάσεων

1.2. Τμήμα Τοπογραφικό.

1.3. Τμήμα Τεχνικών και Γεωτεχνικών έργων

2. Την Υπηρεσία Κτιρίων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

2.1. Τμήμα Κτιρίων και

2.2. Τμήμα Εγκαταστάσεων

3. Την Υπηρεσία Γραμμολογίας σταθμών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

3.1. Τμήμα Μελετών νέων σταθμών

3.2. Τμήμα Διαρρυθμίσεων σταθμών και εγκαταστάσεων.

4. Την Υπηρεσία Μελετών Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων

5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (ΔΙΠΑΡ)

Η Διεύθυνση Παραγωγής περιλαμβάνει:

1. Την Τεχνική Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Γραμμής και Έργων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

1.1. Τμήμα Υποδομής και Επιδομής

1.2. Τμήμα Εγκαταστάσεων

1.3. Τμήμα Ελέγχου και παρακολούθησης ΣΑΥ και ΦΑΥ Έργων και Μελετών

1.4. Τμήμα Εφοδιασμού

2. Την Υπηρεσία Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής και Μηχανημάτων Έργων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

2.1. Τμήμα Διαχείρισης Μηχανημάτων

2.2. Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού

3. Την Υπηρεσία Γραμμής Αθηνών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

3.1. Τεχνικό Τμήμα

3.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

3.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

3.4. Τ.Μ.Κ. Αθηνών

3.5. Α΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Αθήνα

3.6. Β΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Λαμία

3.7. Γ΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Λάρισα

3.8. Δ΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα το Βόλο

3.9. Εργοστάσιο Εμποτισμού Κατερίνης

4. Την Υπηρεσία Γραμμής Μακεδονίας - Θράκης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

4.1. Τεχνικό Τμήμα

4.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

4.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

4.4. Τ.Μ.Κ. Θεσσαλονίκης

4.5. Α΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Έδεσσα

4.6. Β΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα τη Θεσσαλονίκη

4.7. Γ΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα τη Δράμα

4.8. Δ΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Αλεξανδρούπολη

5. Την Υπηρεσία Γραμμής Πελοποννήσου, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:

5.1 Τεχνικό Τμήμα
5.2 Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
5.3 Τμήμα Γενικών Θεμάτων
5.4 Τμήμα Μεταλλικών Κατασκευών (Τ.Μ.Κ.) Αθηνών
5.5 Α΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Αθήνα
5.6 Β΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Πάτρα
5.7 Γ΄ Τμήμα Γραμμής με έδρα την Τρίπολη
6. Υπηρεσία Παραγωγής Έργων, Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων
6.1 Τμήμα Εφοδιασμού
6.2 Τμήμα Γενικών Θεμάτων
6.3 ΤΗΣΤΗΕ Αθηνών
6.4 ΤΗΣΤΗΕ Μακεδονίας - Θράκης
6.5 ΤΗΣΤΗΕ Πελοποννήσου
7. Το Τεχνικό Γραφείο ΗΣΤΗΕ
8. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΔΚ)

Η Διεύθυνση Κυκλοφορίας περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Ελέγχου και Ασφάλειας Κυκλοφορίας, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Κανονισμών
1.2. Τμήμα Μελετών και
1.3. Τμήμα Δρομολογίων
2. Την Υπηρεσία Κυκλοφορίας Αθηνών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τεχνικό Τμήμα
2.2. Τμήμα Συντονισμού Κυκλοφορίας
2.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
2.4. Α΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Αθήνα)
2.5. Β΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Λαμία)
2.6. Γ΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Λάρισα) και
2.7. Δ΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Βόλος)
3. Την Υπηρεσία Κυκλοφορίας Μακεδονίας - Θράκης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τεχνικό Τμήμα
3.2. Τμήμα Συντονισμού Κυκλοφορίας
3.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
3.4. Α΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Θεσσαλονίκη) και
3.5. Β' Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Αλεξανδρούπολη)
4. Την Υπηρεσία Κυκλοφορίας Πελοποννήσου, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τεχνικό Τμήμα
4.2. Τμήμα Συντονισμού κυκλοφορίας
4.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
4.4. Α' Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Πάτρα) και
4.5. Β΄ Επιθεώρηση Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Τρίπολη)
5. Υπηρεσία Κανονισμών Κυκλοφορίας για θέματα Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων
6. Το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας
7. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ (ΔΟΥ)

Η ΔΟΥ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Γενικής Λογιστικής, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Τήρησης Βιβλίων και Φορολογικών Υποχρεώσεων
1.2. Τμήμα Συναλλαγών Εσωτερικού
1.3. Τμήμα Συναλλαγών Εξωτερικού και
1.4. Τμήμα Μισθοδοσίας
2. Την Υπηρεσία Αναλυτικής και Διοικητικής Λογιστικής και Κοστολόγησης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής
2.2. Τμήμα Διοικητικής Λογιστικής και
2.3. Τμήμα Κοστολόγησης
3. Την Υπηρεσία Προϋπολογισμού Ελέγχου Αποτελεσμάτων και Μελετών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τμήμα Εκμετάλλευσης
3.2. Τμήμα Επενδύσεων
3.3. Τμήμα Μελετών
3.4. Τμήμα Φοροτεχνικό και
4. Την Υπηρεσία Ταμειακού Προγραμματισμού και Διαχείρισης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1 Τμήμα Επενδύσεων
4.2 Τμήμα Εκμετάλλευσης
5. Την Υπηρεσία Διαχείρισης Δανείων και Διαθεσίμων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
5.1 Τμήμα Δανείων και Χρηματοδοτικών Μισθώσεων
5.2 Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων
6. Το Λογιστικό Τμήμα (Μ-Θ)
7. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 17
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ (ΔΟΥΕΚ)

Η ΔΟΥΕΚ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Γενικής Λογιστικής, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Τήρησης Βιβλίων και Φορολογικών Υποχρεώσεων
1.2. Τμήμα Συναλλαγών Εσωτερικού
1.3. Τμήμα Συναλλαγών Εξωτερικού
1.4. Τμήμα Ταμειακού Προγραμματισμού
1.5. Ταμειακό Τμήμα Αθηνών
1.6. Ταμειακό Τμήμα Θεσσαλονίκης
1.7. Τμήμα Μισθοδοσίας
2. Την Υπηρεσία Προϋπολογισμού, Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής
2.2. Τμήμα Προϋπολογισμού και
2.3. Τμήμα Διοικητικής Λογιστικής και Κοστολόγησης
3. Την Υπηρεσία Εσωτερικών Μεταφορών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τμήμα Ελέγχου Λογαριασμών Επιβατικών και Εμπορευματικών Μεταφορών
3.2. Τμήμα Επί Πιστώσει Μεταφορών Δημοσίου
3.3. Τμήμα Συγκέντρωσης
3.4. Γραφεία Εισόδου και Ελέγχου Στοιχείων
4. Την Υπηρεσία Διεθνών Μεταφορών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τμήμα Τρέχοντων Λογαριασμών και Λογαριασμών Τρίτων
4.2. Τμήμα Ειδικών Εκπτώσεων και Πιστώσεων
4.3. Τμήμα Ελέγχου και Λογαριασμών Εμπορευματικών Μεταφορών

4.4. Τμήμα Ελέγχου και Λογαριασμών Επιβατικών Μεταφορών
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (ΔΟΥΥΠ)

Η ΔΟΥΥΠ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Γενικής Λογιστικής, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Τήρησης Βιβλίων και Φορολογικών Υποχρεώσεων
1.2. Τμήμα Ταμειακού Προγραμματισμού
1.3. Τμήμα Συναλλαγών Εσωτερικού
1.4. Τμήμα Συναλλαγών Εξωτερικού
1.5. Τμήμα Εισπράξεων
1.6. Τμήμα Μισθοδοσίας
2. Την Υπηρεσία Προϋπολογισμού, Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Προϋπολογισμού
2.2. Τμήμα Αναλυτικής Λογιστικής
2.3. Τμήμα Διοικητικής Λογιστικής και Κοστολόγησης
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ (ΔΕΦ)

Η ΔΕΦ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Προμηθειών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Διακηρύξεων
1.2. Τμήμα Διαγωνισμών και Συμβάσεων
1.3. Τμήμα Εκτέλεσης Συμβάσεων και
1.4. Τμήμα Αμέσων Αγορών
2. Την Υπηρεσία Τυποποίησης και Προγραμματισμού, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Τυποποίησης και
2.2. Τμήμα Προγραμματισμού
3. Την Υπηρεσία Αποθηκών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τμήμα Εισαγωγής και Ελέγχου Αποθεμάτων και
3.2. Τμήμα Ελέγχου και Διακίνησης Υλικών
4. ΚΑΥΛ, που διαρθρώνεται περαιτέρω σε Παραρτήματα Αποθηκών
5. ΑΥΘ, που διαρθρώνεται περαιτέρω σε Παραρτήματα Αποθηκών
6. Την Υπηρεσία Εφοδιασμού Κλάδου Εκμετάλλευσης
7. Την Υπηρεσία Εφοδιασμού Επιτελικού Κλάδου
8. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠ)

Η ΔΠ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Διαχείρισης Προσωπικού που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
1.2. Τμήμα Εφαρμογής Κανονισμών και
1.3. Τμήμα Τήρησης Στοιχείων Προσωπικού
2. Την Υπηρεσία Κοινωνικής Μέριμνας και Παροχών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Μισθολογίου και Απολαβών και
2.2. Τμήμα Εργατικής – Ασφαλιστικής κλπ Νομοθεσίας
3. Την Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης
3.1. Τμήμα Κεντρικής Διεκπεραίωσης
3.2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και
3.3. Τμήμα Ευκολιών Μεταφοράς
4. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕΚ)

Η ΔΕΚ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Οργάνωσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Μελετών
1.2. Τμήμα Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
1.3. Τμήμα Επιδοτήσεων
2. Την Υπηρεσία Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Εργαστηριακής Εκπαίδευσης
2.2. Τμήμα Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων
3. Τμήμα Βιβλιοθήκης
4. Εξωτερικές Υπηρεσίες:
Παραρτήματα ΚΕΚ
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 22
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΔΕΡ)

Η ΔΕΡ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης
1.2. Τμήμα Εκπαίδευσης
1.3. Τμήμα Μελετών
1.4. Τμήμα Εγκαταστάσεων και Ανεφοδιασμού
2. Την Τεχνική Υπηρεσία που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Τροχαίου Υλικού
2.2. Τμήμα Μηχανημάτων Γραμμής
2.3. Τμήμα Εξοπλισμού Τροχαίου Υλικού και Συγκροτημάτων και
2.4. Τμήμα Παρακολούθησης Νέου Τροχαίου Υλικού
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων
4. Το Εργοστάσιο Πειραιώς
5. Το Εργοστάσιο Θεσσαλονίκης
6. Το Εργοστάσιο Βόλου
7. Το Χημείο

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΔΙΜΗΧ)

Η ΔΙΜΗΧ περιλαμβάνει:
1. Την Τεχνική Υπηρεσία Συντονισμού Κυκλοφορίας, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Τροχαίου Υλικού και
1.2. Τμήμα Προσωπικού Μηχανοστασίων
2. Την Υπηρεσία Μηχανοστασίων Αθηνών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τεχνικό Τμήμα
2.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
2.3. Μηχανοστάσιο Αγίου Ιωάννη Ρέντη

2.3.1.Σταθμός Μηχανών Κορίνθου
2.4. Μηχανοστάσιο Λιανοκλαδίου
2.5. Μηχανοστάσιο Λάρισας και
2.6. Μηχανοστάσιο Βόλου
3. Την Υπηρεσία Μηχανοστασίων Μακεδονίας - Θράκης, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
3.1. Τεχνικό Τμήμα
3.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
3.3. Μηχανοστάσιο Θεσσαλονίκης
3.4. Μηχανοστάσιο Δράμας και
3.5. Μηχανοστάσιο Αλεξανδρούπολης
4. Την Υπηρεσία Μηχανοστασίων Πελοποννήσου, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
4.1. Τεχνικό Τμήμα
4.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων
4.3. Μηχανοστάσιο Πατρών
4.3.1. Σταθμός Μηχανών Πύργου
4.4. Μηχανοστάσιο Καλαμάτας
4.4.1. Σταθμός Μηχανών Τρίπολης
4.5. Μηχανοστάσιο Διακοφτού
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΔΙΜΕ)

Η ΔΙΜΕ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Εμπορευματικών Μεταφορών, (έδρα Θεσσαλονίκη) που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Ανάπτυξης Εμπορευματικών Μεταφορών
1.2. Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων (Marketing)
1.3. Τμήμα Τιμολογίων
1.4. Τμήμα Συνδυασμένων Μεταφορών και
1.5. Τμήμα Στατιστικής και Κόστους
2. Την Υπηρεσία Πωλήσεων (έδρα Αθήνα), που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Συμβάσεων
2.2. Επιθεώρηση Εμπορευματικής Εκμετάλλευσης Αθήνας, με Εξωτερικές Υπηρεσίες τα Γραφεία Εμπορευμάτων
2.3. Επιθεώρηση Εμπορευματικής Εκμετάλλευσης Μακεδονίας - Θράκης (έδρα Θεσσαλονίκη), με Εξωτερικές Υπηρεσίες τα Γραφεία Εμπορευμάτων
3. Το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας
4. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 25
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ (ΔΙΜΕΠ)

Η ΔΙΜΕΠ περιλαμβάνει:
1. Την Υπηρεσία Επιβατικών Μεταφορών, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
1.1. Τμήμα Ανάπτυξης Επιβατικών Μεταφορών
1.2. Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων (Marketing)
1.3. Τμήμα Τιμολογίων
1.4. Τμήμα Συνδυασμένων Μεταφορών και
1.5. Τμήμα Στατιστικής και Κόστους
2. Την Υπηρεσία Πωλήσεων, που διαρθρώνεται περαιτέρω στα:
2.1. Τμήμα Συμβάσεων
2.2. Επιθεώρηση Επιβατικής Εκμετάλλευσης Αθήνας, με Εξωτερικές Υπηρεσίες τα Γραφεία Ταξιδίων και Σημεία Πώλησης
2.3. Επιθεώρηση Επιβατικής Εκμετάλλευσης Μακεδονίας - Θράκης (έδρα Θεσσαλονίκη), με Εξωτερικές Υπηρεσίες τα Γραφεία Ταξιδίων και Σημεία Πώλησης
3. Το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας
4. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 26
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ΥΔΣ)

Η περαιτέρω αναλυτική διάρθρωσή της σε τμήματα θα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

Άρθρο 27
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΥΠΣΕΑ)

Η ΥΠΣΕΑ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης Κλάδου Υποδομής
2. Το Τμήμα Πολιτικού Σχεδιασμού Εκτάκτου Ανάγκης Κλάδου Εκμετάλλευσης

Άρθρο 28
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ (ΥΠΜ)

Η περαιτέρω αναλυτική διάρθρωσή της σε τμήματα θα γίνεται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου

Άρθρο 29
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΥΥΑΕ)

Η ΥΥΑΕ περιλαμβάνει:
1. Τον Τομέα Ασφάλειας Δομικών και Συγκοινωνιακών Έργων
2. Τον Τομέα Ασφάλειας Η/Μ Έργων
3. Τον Τομέα Ιατρικής της Εργασίας
4. Το Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Κλάδου Εκμετάλλευσης
5. Το Τμήμα Υγιεινής και Ασφάλειας Επιτελικού Κλάδου
6. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 30
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ (ΥΤΔΣ)

Η ΥΤΔΣ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Κοινωνικών Δραστηριοτήτων και Εκδηλώσεων
2. Το Τμήμα Επικοινωνίας και Ενημέρωσης
3. Το Μορφωτικό Ίδρυμα Σιδηροδρόμου
4. Το Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Κλάδου Υποδομής
5. Το Τμήμα Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων Κλάδου Εκμετάλλευσης

Άρθρο 31
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (ΥΔΥ)

Η ΥΔΥ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
2. Το Μεταφραστικό Τμήμα
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 32
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ)

Η ΥΥ περιλαμβάνει:
1. Τμήμα Επιτροπών
2. Υγειονομικό Τμήμα Αθηνών
3. Υγειονομικό Τμήμα Μακεδονίας - Θράκης
4. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 33
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΥΔΕΜΤΥ)

Η ΥΔΕΜΤΥ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Μελετών και Εφαρμογής Κανονισμών
2. Το Τμήμα Εφοδιασμού
3. Το Τμήμα Δρομολογίων και Τροχαίου Υλικού
4. Το Τμήμα Κεντρικής Διανομής με εξωτερικές υπηρεσίες τις Δελτιοθήκες
5. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 34
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΥΔΕΠΤΥ)

Η ΥΔΕΠΤΥ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Μελέτης και Εφαρμογής Κανονισμών
2. Το Τμήμα Εφοδιασμού
3. Το Τμήμα Δρομολογίων και Τροχαίου Υλικού
4. Το Τμήμα Κεντρικής Διανομής
5. Τις Δελτιοθήκες
6. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 35
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΥΑ)

Η ΥΑ περιλαμβάνει:
1. Το Τεχνικό Τμήμα
Με εξωτερικές Υπηρεσίες:
1.1. Το Αυτοκινητοστάσιο Αθήνας
1.2. Το Αυτοκινητοστάσιο Θεσσαλονίκης
1.3. Το Αυτοκινητοστάσιο Πατρών
1.4. Σταθμός Αυτοκινήτων Βόλου
1.5. Σταθμός Αυτοκινήτων Τρίπολης
2. Το Τμήμα Ελέγχου και Λογαριασμών
3. Το Εμπορικό Τμήμα
4. Το Τμήμα Εφοδιασμού
5. Το Τμήμα Στατιστικής και Κόστους
6. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 36
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (ΔΥΓΔΥΠ)

Η ΔΥΓΔΥΠ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Προσωπικού
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 37
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΥΓΔΤΥ)

Η ΔΥΓΔΤΥ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Προσωπικού
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 38
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΔΥΓΔΕΜ)

Η ΔΥΓΔΕΜ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Προσωπικού
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 39
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ (ΔΥΓΔΕΠ)

Η ΔΥΓΔΕΠ περιλαμβάνει:
1. Το Τμήμα Προσωπικού
2. Το Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας
3. Το Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Άρθρο 40
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κάθε Υπηρεσία, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της:
1. Είναι υποχρεωμένη να εφαρμόζει πιστά τους Νόμους, Κανονισμούς. Αποφάσεις κ.λπ. και να περιφρουρεί και υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Οργανισμού.
2. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία της και την επίτευξη της μέγιστης δυνατής απόδοσης του προσωπικού της.
3. Συνεργάζεται με τις λοιπές Υπηρεσίες, όταν η φύση του θέματος το επιβάλλει.
4. Συμμετέχει στη μελέτη σύνταξης, τροποποίησης και συμπλήρωσης των Κανονισμών, που την αφορούν, και μεριμνά για την παροχή οδηγιών για την εφαρμογή τους.
5. Παρακολουθεί τη δραστηριότητα και το έργο των διεθνών συγκοινωνιακών Οργανισμών, συμμετέχει, κατά το δυνατό και στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της, ενεργά στις εργασίες των Οργανισμών αυτών και μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.
6. Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές προς ό,τι ανάγεται, κατά τις διατάξεις του παρόντος, στις αρμοδιότητες της.
7. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή όσων προβλέπονται από τις μελέτες, που εκπονούνται με μεριμνά της.

Αρμοδιότητες Διευθύνσεων και Υπηρεσιών αυτών,
Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών και Τμημάτων

Άρθρο 41
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΛΞΕΩΣ (ΔΕΛ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΕΛ ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν στην έλξη και κίνηση των συρμών, στην προμήθεια των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην αυτοκινήτων, στην κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αυτών, στη χρησιμοποίηση των πιο πάνω μεταφορικών μέσων από τεχνική άποψη και στον καθορισμό μεγεθών κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.
2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:
2.1. Τεχνική Υπηρεσία
2.1.1. Η μελέτη όλων των βασικών, τεχνικοοικονομικών προβλημάτων, που αναφέρονται στην έλξη και κίνηση των συρμών, καθώς και στη χρησιμοποίηση του σιδηροδρομικού τροχαίου υλικού, από τεχνική άποψη και με βάση όλα τα αναγκαία στοιχεία των λοιπών αρμοδίων Διευθύνσεων.
2.1.2. Ο καθορισμός των λειτουργικών χαρακτηριστικών του τροχαίου υλικού, αφού ληφθούν υπόψη όλα τα αναγκαία στοιχεία των λοιπών αρμοδίων Διευθύνσεων.
2.1.3. Η διατύπωση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας νέου τροχαίου υλικού, με βάση όλα τα αναγκαία στοιχεία των λοιπών αρμόδιων Διευθύνσεων.
2.1.4. Η μέριμνα για τη σύνταξη Τεχνικών Κανονισμών

εγχειριδίων οδήγησης και εγχειριδίων αντιμετώπισης βλαβών τροχαίου υλικού, για χρήση από το προσωπικό έλξης αμαξοστοιχιών.

2.1.5. Η εκπόνηση μελετών, που αναφέρονται σε γενικά ή ειδικά θέματα του τροχαίου υλικού, άσχετα προς την εργοστασιακή επισκευή ή μηχανοστασιακή συντήρησή του ή απορρέοντα απ' αυτές.

2.1.6. Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της UIC, και τα ξένα δίκτυα στους τομείς αρμοδιότητάς της, η τήρηση των σχετικών αρχείων και η παρακολούθηση της εξέλιξης των ξένων Δικτύων, των Οργανισμών, κλπ που σχετίζεται με το έργο της Διεύθυνσης και γενικότερα το σιδηρόδρομο και η ανταπόκριση στις αντίστοιχες προς τις αρμοδιότητές της διεθνείς υποχρεώσεις και υποθέσεις του ΟΣΕ.

2.1.7. Ο χειρισμός θεμάτων προς τα ξένα ανεπτυγμένα δίκτυα για την αποστολή στο εξωτερικό προσωπικού, με σκοπό την ενημέρωση σε σύγχρονα συστήματα και μεθόδους τεχνικής φύσης αρμοδιότητάς της.

2.1.8. Η μελέτη των θεμάτων εγκαταστάσεων επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού (Εργοστασίων, Μηχανοστασίων, Αυτοκινητοστασίων) από κτιριακής πλευράς από πλευράς Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού και από πλευράς διαθέσιμων εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, για το νέο τροχαίο υλικό.

2.1.9. Η μέριμνα για την περαιτέρω υλοποίηση των παραπάνω, είτε μέσω των οργάνων της Διεύθυνσης και των Συγκροτημάτων Τεχνικής Υποστήριξης, εάν πρόκειται για προμήθεια υλικών και εξοπλισμού, είτε μέσω των οργάνων της Διεύθυνσης Γραμμής, εάν πρόκειται για κατασκευές αρμοδιότητας της Διεύθυνσης αυτής.

2.1.10. Ο προσδιορισμός των εργασιών συντήρησης και επισκευών σε Εργοστάσια και Μηχανοστάσια σύμφωνα με τις κατασκευαστικές οδηγίες και τις υπηρεσιακές δυνατότητες. Μεταξύ των Εργοστασίων και Μηχανοστασίων κατανομή του ανωτέρω έργου διενεργείται, με βάση τις εκάστοτε κρατούσες συνθήκες, με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

2.2. Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Κυκλοφορίας & Τροχαίου Υλικού

2.2.1. Η παρακολούθηση της κυκλοφορίας του τροχαίου υλικού έλκοντος και ρυμουλκούμενου και ο συστηματικός έλεγχος για την διασφάλιση της ποιότητάς του σύμφωνα με τους εθνικούς κανονισμούς και πρότυπα καθώς και της Ε.Ε.

2.2.2. Η κατανομή του τροχαίου υλικού, μόνιμη ή προσωρινή μεταξύ των Υπηρεσιών Μηχανοστασίων και μεταξύ Εργοστασίων και Μηχανοστασίων, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες ανάγκες τους.

2.2.3. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, της πορείας των σε εκμετάλλευση αμαξοστοιχιών και η μελέτη αξιοποίησης των σχετικών συμπερασμάτων.

2.2.4. Η παρακολούθηση των αμηχανιών και η λήψη μέτρων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εργοστασίων, για περιορισμό τους.

2.2.5. Ο έλεγχος και η ανάλυση των συμβάσεων, η αξιολόγηση όλων των αποτελεσμάτων των ελέγχων και δοκιμών του τροχαίου υλικού, η μετατροπή τους σε διαθέσιμα στοιχεία με την πιο εποπτική και παραγωγική μορφή, η τήρησή τους σε ειδικά αρχεία και η ενημέρωση των αρμόδιων υπηρεσιών για λήψη μέτρων.

2.2.6. Η μελέτη των ετησίων εκθέσεων επί της συμπεριφοράς του τροχαίου υλικού, η επιμέλεια της σύγκλησης των σχετικών συσκέψεων, μεταξύ των ενδιαφερομένων Διευθύνσεων ή Υπηρεσιών, και η μέριμνα της έκδοσης των λαμβανομένων αποφάσεων και της διανομής αυτών προς εφαρμογή.

2.2.7. Η οργάνωση της επίσκεψης των αμαξοστοιχιών και η επεξεργασία των κανόνων αποκοπής του ρυμουλκούμενου υλικού.

2.2.8. Η οργάνωση των εξετάσεων οδήγησης του τροχαίου υλικού που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η έκδοση των αδειών οδήγησης.

2.2.9. Η εκπόνηση σχεδίων της Διεύθυνσης.

2.3. Υπηρεσία Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Έρευνας

2.3.1. Η μελέτη προμήθειας νέου τροχαίου υλικού, από άποψη προσδιορισμού των αναγκών του Οργανισμού, σε έλκον και ελκόμενο τροχαίο υλικό και λοιπά μεταφορικά μέσα, πλην αυτοκινήτων,

2.3.2. Ο καθορισμός των αναγκαίων ποσοτήτων κάθε είδους καυσίμων και λιπαντικών και ο στατιστικός έλεγχος της εξέλιξης της κατανάλωσής τους.

2.3.3. Η τήρηση και η μελέτη αξιοποίησης στατιστικών στοιχείων, σχετικών προς την έλξη και κίνηση των συρμών καθώς και η πραγματοποίηση σχετικών ειδικών στατιστικών ερευνών.

2.3.4. Η απαιτούμενη ενημέρωση ή η ειδική εκπαίδευση προσωπικού του ΟΣΕ σε συγκεκριμένες ειδικές διαδικασίες (πχ. Κοστολογικός Έλεγχος, εφαρμογή Μηχανολογιστικών συστημάτων οργάνωσης κλπ). και η εισήγηση για την οργάνωση των απαιτουμένων Σεμιναρίων εκπαιδεύσεων.

2.3.5. Η τήρηση λεπτομερούς στατιστικού αρχείου όλων των δραστηριοτήτων της, με βάση τις γενικές και ειδικές μεθόδους της στατιστικής και της οργάνωσης εργασίας, έτσι ώστε να οργανωθεί με τον χρόνο μία Τράπεζα Δεδομένων από την οποία θα αντλούνται στοιχεία εμπειρίας για μελλοντικές δραστηριότητες.

2.3.6. Η διατύπωση γνώμης για την κατάλληλη οργάνωση και διεκπεραίωση όλων των δραστηριοτήτων που συνδέονται με την απορρόφηση μεταβιβαζόμενης τεχνογνωσίας και για την κατά τον πλέον επωφελή τρόπο αξιοποίηση και μεταφορά στη ΔΕΡ και στη ΔΙΜΗΧ των στοιχείων της αποκτώμενης Τεχνογνωσίας.

2.3.7. Η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2.4. Υπηρεσία Νέου Τροχαίου Υλικού

2.4.1. Η μέριμνα για την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων Νέου τροχαίου Υλικού.

2.4.2. Η διενέργεια των απαιτούμενων συνεννοήσεων και διαπραγματεύσεων με τις προμηθεύτριες εταιρίες για την κατάρτιση και υπογραφή Συμβάσεων.

2.4.3. Η παρακολούθηση της σωστής εκτέλεσης των Συμβάσεων στα εργοστάσια και εγκαταστάσεις των προμηθευτών και υποπρομηθευτών, εντός και εκτός της Ελλάδας, η φροντίδα για τη διενέργεια όλων των προβλεπομένων ελέγχων και δοκιμών, τεχνικής και οικονομικής φύσεως και ο χειρισμός όλων των θεμάτων διεκδικήσεων του ΟΣΕ έναντι των προμηθευτών, εφόσον προκύψουν Συμβατικές αποκλίσεις.

2.4.4. Η παρακολούθηση του οικονομικού μέρους των υπό εκτέλεση Συμβάσεων και η ρύθμιση των λεπτομερειών για την έγκαιρη πληρωμή των οφειλομένων από τον Οργανισμό χρηματικών ποσών, όπως ειδικότερα

καθορίζεται στις Συμβάσεις. Αναλυτικότερα, η παρακολούθηση και εντόπιση των χρόνων καταβολής των πληρωμών, η συγκέντρωση των από τις Συμβάσεις καθοριζόμενων δικαιολογητικών, ο έλεγχος αυτών και η πραγματοποίηση όλων των απαιτούμενων διαδικασιών προς τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Οργανισμού, για την απ' αυτές περαιτέρω προώθηση των εντολών πληρωμής.

2.4.5. Η διενέργεια όλων των προβλεπόμενων ελέγχων και δοκιμών της τελικής παραλαβής και η υπογραφή για λογαριασμό του Οργανισμού των προβλεπόμενων Συμβατικών Πρωτοκόλλων και κάθε είδους εγγράφων.

2.4.6. Η συνεργασία με τα Εργοστάσια και Μηχανοστάσια για την παρακολούθηση της λειτουργικής συμπεριφοράς και γενικά της απόδοσης του παραληφθέντος τροχαίου υλικού, κατά τους χρόνους εγγύησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις αντίστοιχες Συμβάσεις.

2.4.7. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων διεκδικήσεων Συμβατικών δικαιωμάτων του Οργανισμού έναντι των προμηθευτών, για κάθε είδους αποκλίσεις από τις Συμβάσεις, που ενδεχόμενα θα συμβούν κατά τον χρόνο εγγύησης του τροχαίου υλικού.

2.4.8. Η μέριμνα για την διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων από τον κανονισμό προμηθειών του ΟΣΕ και από την κείμενη Νομοθεσία, διαδικασιών και ενεργειών προμηθειών, όπως η λήψη της αδείας εισαγωγής, η έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών, η έκδοση της αδείας εκτελωνισμού, κλπ για το τροχαίο υλικό που προμηθεύεται.

2.5. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 42
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΔΝΥ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΝΥ ανήκει η υπεράσπιση των δικαιωμάτων και η περιφρούρηση των συμφερόντων του Οργανισμού, ενώπιον κάθε δικαστηρίου και κάθε Αρχής, η γνωμοδότηση για νομικά ζητήματα ή ερωτήματα που της θέτουν, εγγράφως, οι αρμόδιες Διευθύνσεις ή η Διοίκηση, η διαχείριση και επιμέλεια κάθε υπόθεσης που χρειάζεται δικηγορική συμπαράσταση, η συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού για την, από νομική άποψη, επεξεργασία των κάθε είδους Κανονισμών, των Διακηρύξεων και των Εγκυκλίων, που ερμηνεύουν τους νόμους, διατάγματα ή άλλες κανονιστικές διατάξεις κλπ, που συντάσσονται από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, ο νομικός έλεγχος των συμβάσεων πωλήσεων και ανταλλαγών, η εποπτεία, ο έλεγχος και η παρακολούθηση της δραστηριότητας και της απόδοσης των Δικηγόρων του Οργανισμού, η παροχή νομικών συμβουλών προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή τη Διοίκηση, η μέριμνα για την περιφρούρηση και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Οργανισμού, καθώς και η επιμέλεια της συγκέντρωσης των σχετικών αναγκαίων στοιχείων. Η διεξαγωγή των δικών του Οργανισμού, ο δικαστικός χειρισμός κάθε διαφοράς μεταξύ Οργανισμού, και τρίτων, από οποιαδήποτε αιτία,. Η μελέτη των θεμάτων προσωπικού που τίθενται υπόψη της, και η αντιμετώπιση αυτών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προσωπικού, η ενημέρωση των Υπηρεσιών του Οργανισμού επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας των δικαστηρίων που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό, καθώς και η παροχή σχετικών οδηγιών. Η θεώρηση, για τη νομική διατύπωση, των κάθε είδους συμβάσεων προμηθειών, παραγγελιών, εργολαβιών, μισθώσεων. Η, σε συνεργασία με την, κατά περίπτωση, αρμόδια Υπηρεσία, σύνταξη και διατύπωση των σχεδίων Νόμων και Προεδρικών Διαταγμάτων που αφορούν στον Οργανισμό, η μελέτη πάσης φύσης νομικών θεμάτων που ζητούνται από τις Υπηρεσίες του ΟΣΕ, και η παροχή σ΄ αυτές των απαραίτητων στοιχείων. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η τήρηση του αρχείου και της βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης, η μέριμνα της παραλαβής των κοινοποιουμένων δικογράφων, εξωδίκων κλπ., και της υπογραφής των επιδοτηρίων από το Νομικό Σύμβουλο ή τον αναπληρωτή του ή από τον αρμόδιο υπάλληλο της Γραμματείας της Διεύθυνσης.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Νομικών Υπηρεσιών Αθήνας και Θεσσαλονίκης καθορίζονται ως εξής:

2.1. Νομική Υπηρεσία Αθηνών & Θεσσαλονίκης:

2.1.1. Επεξεργάζεται και ερμηνεύει κάθε κανονιστική διάταξη, σχετική με την εργατική ή κοινωνικοασφαλιστική νομοθεσία και επιλαμβάνεται κάθε νομικού θέματος που της τίθεται, εγγράφως, υπόψη και αφορά, εν γένει, στο προσωπικό του Οργανισμού.

2.1.2. Διεξάγει κάθε είδους, αστικές ποινικές ή δικαιοδοσίας διοικητικών δικαστηρίων, δίκες, για λογαριασμό του Οργανισμού, με υποθέσεις σχετικές με διαφορές εργατικού ή κοινωνικοασφαλιστικού δικαίου με το προσωπικό του ή Ασφαλιστικούς Οργανισμούς ή Ταμεία, όπως, ενδεικτικά, υποθέσεις σχετικές με διαφορές αμοιβών, προαγωγών, υπηρεσιακών μεταβολών γενικώς, συνταξιοδοτικών ασφαλιστικών, εργατικών ατυχημάτων, απεργιών ή στάσεων εργασίας ή σχετικές με την ερμηνεία ή εφαρμογή συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού ή συμβάσεων έργου σχετικού με τα παραπάνω κ.α.

2.1.3. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων ή ερωτημάτων εργατικού ή κοινωνικοασφαλιστικού δικαίου που της θέτουν, εγγράφως, οι αρμόδιες Διευθύνσεις ή η Διοίκηση, και παρέχει νομικές συμβουλές ή οδηγίες για την άμεση αντιμετώπιση κάθε νομικού θέματος, που ανακύπτει από τις εργασιακές συμβάσεις ή αφορά στις εργασιακές σχέσεις ή τα, κατά περίπτωση, συμβαίνοντα ατυχήματα, εργατικά ή μη.

2.1.4. Επεξεργάζεται, από νομικής απόψεως και μόνο ως προς την ορθότητα και βασιμότητα των, αναφερομένων σ' αυτές, διατάξεων νόμου, τις εισηγήσεις της υπηρεσίας προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού, εφόσον αυτές τίθενται υπόψη της.

2.1.5. Συντονίζει συνδράμει και ελέγχει τις ενέργειες των δικηγόρων της επαρχίας και διεξάγει σε συνεργασία με αυτούς, τις δίκες ενώπιον των, εκτός Αθηνών, δικαστηρίων, για τα προαναφερόμενα γνωστικά αντικείμενα.

2.1.6. Αναζητεί, παρακολουθεί, καταγράφει και ερμηνεύει κατά περίπτωση και ευρετηριάζει τις θεωρητικές, νομοθετικές και νομολογιακές εξελίξεις της Ελληνικής ή Κοινοτικής νομοθεσίας και νομολογίας, επί των παραπάνω γνωστικών αντικειμένων που αφορούν άμεσα ή έμμεσα στις υποθέσεις του Οργανισμού, ενημερώνει τις υπηρεσίες του με σχετικές οδηγίες, καθώς και όλους τους δικηγόρους του Οργανισμού, με το ανάλογο υλικό.

2.1.7. Συντάσσει, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες, και εκδίδει αναλυτικές οδηγίες, επί των παραπάνω νομικών θεμάτων, για την άμεση αντιμετώπιση ή την λήψη συγκεκριμένων μέτρων και εκτέλεση ενεργειών από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα, ώστε να αποφεύγονται τετελεσμένα γεγονότα ή γέννηση δικαιωμάτων των τρίτων κατά του Οργανισμού.

2.1.8. Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας, σε μέρος όπου έχουν πρόσβαση όλοι οι δικηγόροι του Οργανισμού.

2.1.9. Χειρίζεται κάθε άλλο θέμα, συναφές προς τα ανωτέρω, μη ειδικώς κατονομαζόμενο, καθώς και οποιοδήποτε άλλο θέμα ή υπόθεση, μη ρητώς κατονομαζόμενη στην παρούσα και η οποία ανατίθεται από τον Νομικό Σύμβουλο ή τον Αναπληρωτή Νομικό Σύμβουλο.

2.1.10. Επεξεργάζεται και ερμηνεύει κάθε κανονιστική διάταξη σχετική με την νομοθεσία των μεταφορών επιβατών και εμπορευμάτων ή τη νομοθεσία που διέπει και ρυθμίζει τις περιπτώσεις ατυχημάτων ή αποζημιώσεων ή αυτών που προκαλούνται από και κατά την κίνηση ή τη χρήση των μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός, γενικώς.

2.1.11. Διεξάγει κάθε είδους, αστικές ποινικές ή δικαιοδοσίας διοικητικών δικαστηρίων, δίκες, για λογαριασμό του Οργανισμού, με υποθέσεις σχετικές με διαφορές του δικαίου των μεταφορών, ή, ενδεικτικά, με υποθέσεις σχετικές με διαφορές λόγω αποζημιώσεων ή ατυχημάτων από μεταφορές, κλοπής ή απώλειας εμπορευμάτων, αποζημιώσεων για βλάβες που υπέστησαν πρόσωπα ή πράγματα κατά τη διαδικασία της μεταφοράς τους ή τη μεταφορά τους με το σιδηρόδρομο ή τα αυτοκίνητα ή οποιοδήποτε άλλο μεταφορικό μέσο του Οργανισμού ή διαφορές λόγω ατυχημάτων, που προκαλούνται σε βάρος του Οργανισμού, ή προκαλούνται σε βάρος οιουδήποτε τρίτου, λόγω της κίνησης ή χρήσης των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, ή διαφορές που αναφύονται, σχετικές με την ερμηνεία ή εφαρμογή συμβάσεων μεταφορών, ή συμβάσεων έργου σχετικού με τα παραπάνω κ.α.

2.1.12. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων ή ερωτημάτων που της θέτουν, εγγράφως, οι αρμόδιες υπηρεσίες ή η Διοίκηση και παρέχει νομικές συμβουλές ή οδηγίες για την άμεση αντιμετώπιση κάθε νομικού θέματος που αφορά στις μεταφορές ή στα ατυχήματα που προκαλούνται κατά τις μεταφορές, με τα μεταφορικά μέσα που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός, τις απώλειες ή τις κλοπές εμπορευμάτων, καθώς και για τα ατυχήματα που προκαλούνται από την κίνηση ή λειτουργία των μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιεί ο Οργανισμός κ.α.

2.1.13. Θεωρεί, για τη νομική διατύπωση, τις κάθε είδους συμβάσεις, που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συνάπτονται μεταξύ του ΟΣΕ και οιουδήποτε τρίτου και οι οποίες είναι σχετικές με το νομικό αντικείμενο των μεταφορών εν γένει και, ενδεικτικώς, συμβάσεις:

i. μεταφοράς επιβατών και εμπορευμάτων ή συνδυασμένων μεταφορών.

ii. Φορτοεκφορτώσεων εμπορευμάτων ή αποσκευών.

iii. εργολαβικών καθαρισμών χώρων του δικτύου ή των αμαξοστοιχιών,

iv. Εκμεταλλεύσεως, καθ' οιονδήποτε τρόπο, λεωφορειακών, ή δι' άλλων μέσων, γραμμών.

2.1.14. Ερμηνεύει και γνωμοδοτεί επί παντός θέματος που αφορά στις πιο πάνω, ενδεικτικώς αναφερόμενες, συμβάσεις και διεξάγει κάθε είδους δίκες που προκαλούνται από την ερμηνεία ή την εκτέλεση αυτών.

2.1.15. Επεξεργάζεται και ερμηνεύει κάθε κανονιστική διάταξη σχετική με την νομοθεσία των προμηθειών, υλικών ή Υπηρεσιών εν γένει, των δημοσίων έργων, των μελετών, των απαλλοτριώσεων, καθώς και κάθε διάταξη ενοχικού, εμπραγμάτου ή φορολογικού δικαίου.

2.1.16. Διεξάγει κάθε είδους, αστικές ή ποινικές δίκες, για λογαριασμό του Οργανισμού, με υποθέσεις σχετικές με διαφορές του δικαίου, όπως αυτό προσδιορίζεται ενδεικτικά στην προηγούμενη παράγραφο ή διαφορές που αναφύονται, σχετικές με την ερμηνεία ή εφαρμογή συμβάσεων που συνάπτονται επί τη βάσει των παραπάνω διατάξεων νόμων ή διοικητικές διαφορές ουσίας ή ακυρωτικής διαδικασίας, δικαιοδοσίας διοικητικών δικαστηρίων και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

2.1.17. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων ή ερωτημάτων που της θέτουν, εγγράφως, οι αρμόδιες Διευθύνσεις ή η Διοίκηση και παρέχει νομικές συμβουλές ή οδηγίες για την άμεση αντιμετώπιση κάθε νομικού θέματος που αφορά στις προμήθειες, συμβάσεις δανείων, έργων ή μελετών αυτών, ή στις διακηρύξεις, δημοπρατήσεις ή αναθέσεις αυτών, για την καθοιονδήποτε τρόπο, αξιοποίηση ή μη της κινητής ή ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού, ή για την εν γένει ιδιοκτησία ή περιουσιακά στοιχεία του.

2.1.18. Γνωμοδοτεί επί θεμάτων ή ερωτημάτων που της θέτουν, εγγράφως, οι αρμόδιες Διευθύνσεις ή η Διοίκηση και παρέχει νομικές συμβουλές ή οδηγίες για την άμεση αντιμετώπιση κάθε νομικού θέματος που αφορά στους πάσης φύσεως φόρους και τέλη που βαρύνουν τον Οργανισμό, στις σχέσεις του Οργανισμού με τις θυγατρικές του εταιρείες, καθώς και κάθε θέματος που άπτεται του φορολογικού ή διοικητικού, εν γένει, δικαίου.

2.1.19. Ελέγχει τις νομιμοποιήσεις νομικών ή φυσικών προσώπων που συμβάλλονται, καθ' οιονδήποτε τρόπο, με τον Οργανισμό, τους τίτλους ιδιοκτησίας ακινήτων, συμβάλλει, με την παροχή νομικών συμβουλών, στις διαπραγματεύσεις για την αγορά, πώληση, εκμίσθωση, μίσθωση, παραχώρηση χρήσης κλπ κάθε περιουσιακού στοιχείου του Οργανισμού, θεωρεί, για την νομική διατύπωση και μόνο, κάθε είδους συμβόλαια, συμβάσεις ή διακηρύξεις, που συντάσσονται από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και συνάπτονται μεταξύ του ΟΣΕ, και οιουδήποτε τρίτου και διεξάγει κάθε είδους δίκες που προκαλούνται από την ερμηνεία ή την εκτέλεση αυτών.

2.1.20. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου αναδιαρθρώνεται περαιτέρω η ΔΝΥ, σύμφωνα με τις εκάστοτε τυχόν προκύπτουσες ανάγκες της λειτουργίας της.

2.1.21. Με απόφαση του Νομικού Συμβούλου γίνεται η διάρθρωση και η αναδιάρθρωση των Νομικών Υπηρεσιών Αθήνας και Θεσσαλονίκης σε τμήματα και η στελέχωση των τμημάτων αυτών με Δικηγόρους.

2.2. Υπηρεσία Υποστήριξης – Αρχείου και Νομολογίας

Συνεπικουρεί και υποστηρίζει γραμματειακώς, τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της, όπως, ενδεικτικώς εξειδικεύονται, ανά δραστηριότητα, διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το γενικό ή και το ειδικό πρωτόκολλο, το γενικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων και τη βιβλιοθήκη της Διεύ-

θυνσης, μεριμνά για την παραλαβή και την, προς τούτο, υπογραφή, των κοινοποιουμένων δικογράφων, εξωδίκων, καθώς και κάθε εγγράφου που απευθύνεται στη Διεύθυνση, μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των Δικηγόρων επί των υποθέσεων, οι οποίες χρεώνονται σ' αυτούς, για τον περαιτέρω χειρισμό τους, καθώς επίσης ζητά και λαμβάνει κάθε είδους πληροφορία απ' αυτούς επί της πορείας των υποθέσεων που χειρίζονται, καθώς και ότι, σε σχέση με την αρμοδιότητα της Διεύθυνσης, τους αναθέτει ο Νομικός Σύμβουλος ή ο Αναπληρωτής Νομικός Σύμβουλος.

2.2.1. Τμήμα Γενικών Θεμάτων Νομικής Υπηρεσίας Αθηνών

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

2.2.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων Νομικής Υπηρεσίας Θεσσαλονίκης

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

Άρθρο 43
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ανήκει ο έλεγχος κάθε διαχείρισης και κάθε υπόλογου οργάνου του Οργανισμού και η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων επί σχετικών θεμάτων. Επίσης α) Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Υπηρεσιακού Οργανισμού (εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας) και του καταστατικού της δημόσιας επιχείρησης, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την επιχείρηση. β) Παρακολουθεί και αναφέρει στο διοικητικό συμβούλιο του Οργανισμού και στη γενική συνέλευση των μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του διοικητικού συμβουλίου με τα συμφέροντα της επιχείρησης ή παράβασης των διατάξεων του νόμου αυτού από μέλη του διοικητικού συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένου του προέδρου και του διευθύνοντος συμβούλου. γ) Ενημερώνει εγγράφως μία φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο το διοικητικό συμβούλιο καθώς και τη γενική συνέλευση των μετόχων για τους ελέγχους που διενεργεί. δ) Είναι υπεύθυνη για την παροχή και την ακρίβεια οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί από την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών (άρθρο 11 του νόμου 3429/Α!/2005) και διευκολύνει με κάθε πρόσφορο μέσο το έργο παρακολούθησης ελέγχου και εποπτείας που αυτή εκτελεί.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Τεχνικού Ελέγχου:

2.1.1. Ο έλεγχος της τήρησης και πιστής εφαρμογής των Κανονισμών και δαπανών τεχνικής φύσης

2.1.2. Η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων πάνω σε συναφή θέματα, ύστερα από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.1.3. Τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Νομοθεσία

2.2. Υπηρεσία Διοικητικού - Οικονομικού Ελέγχου:

2.2.1. Ο έλεγχος κάθε διαχείρισης και κάθε οργάνου του Οργανισμού που διαχειρίζεται χρήματα, τίτλους και υλικά.

2.2.2. Ο εκ των υστέρων έλεγχος των λογαριασμών επιστροφής κομίστρων και απόδοσης προμηθειών Γραφείων Ταξιδίων και Πρακτόρων, που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ελέγχου Εισπράξεων και Χρηματοοικονομικού.

2.2.3. Ο έλεγχος της τήρησης και πιστής εφαρμογής των Κανονισμών διαταγών κλπ, οικονομικού ή λογιστικού περιεχομένου και η παροχή σχετικών οδηγιών.

2.2.4. Η μελέτη λήψης μέτρων για την καλύτερη και ευρρυθμότερη διεξαγωγή της λογιστικής και διαχειριστικής γενικά υπηρεσίας.

2.2.5. Η διεξαγωγή ερευνών και ανακρίσεων πάνω σε συναφή θέματα, ύστερα από εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.2.6. Τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Νομοθεσία.

2.3. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Υποδομής

Τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Νομοθεσία όσον αφορά στον Τομέα της Υποδομής

2.4. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Εκμετάλλευσης

Τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Νομοθεσία όσον αφορά στον Τομέα της Εκμετάλλευσης.

2.5. Τμήμα Γενικών Θεμάτων:

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

Άρθρο 44
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΑΜΑΞΟΣΤΟΙΧΙΩΝ (ΔΙΚΑΜ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει η εξασφάλιση των δρομολογίων που έχουν καθοριστεί από τη Διεύθυνση Μεταφοράς Εμπορευμάτων και τη Διεύθυνση Μεταφοράς Επιβατών με τη χρησιμοποίηση του προσωπικού κλάδου Έλξης και του προσωπικού κλάδου Αμαξοστοιχιών, που απαιτείται, η διαχείριση του κινητηρίου τροχαίου υλικού, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων καθώς και η κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών των μονάδων της.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Διαχείρισης Προσωπικού Έλξης και Προσωπικού Αμαξοστοιχιών.

2.1.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η μέριμνα διάθεσης του απαιτούμενου προσωπικού για την κυκλοφορία των αμαξοστοιχιών, σύμφωνα με το πρόγραμμα δρομολογίων των επιβατικών και εμπορευματικών αμαξοστοιχιών, η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και η επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού των κλάδων αυτών.

2.1.2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αυτής έχουν ως εξής:

2.1.2.1. Η χρησιμοποίηση του Προσωπικού κλάδου Έλξης και Προσωπικού κλάδου Αμαξοστοιχιών.

2.1.2.2. Η μέριμνα εκπόνησης μελετών και ο προσδιορισμός της αναγκαίας δύναμης προσωπικού του κλάδου Έλξης και Προσωπικού Αμαξοστοιχιών, καθώς επίσης και η διατύπωση γνώμης κατά τον προγραμματισμό των προσλήψεων.

2.1.2.3. Ο καθορισμός των προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού Κλάδου Έλξης και Αμαξοστοιχιών και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

2.1.2.4. Η οργάνωση των κύριων και επί γραμμής γραφείων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμοζόμενης πιο πάνω οργάνωσης.

2.1.2.5. Η σύνταξη, μετά από προτάσεις των Κεντρικών γραφείων, των κυκλωμάτων εργασίας προσωπικού έλξης και προσωπικού αμαξοστοιχιών και η παρακολούθηση της χρησιμοποίησής των.

2.1.2.6. Η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

2.1.2.7. Η μέριμνα για την εξασφάλιση της τακτικής κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.1.2.8. Η παρακολούθηση της τήρησης των Κανονισμών ασφάλειας της κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.1.2.9. Ο έλεγχος των ταινιών ταχυμέτρων.

2.1.2.10. Η οργάνωση των εξετάσεων οδήγησης του τροχαίου υλικού που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και η έκδοση των αδειών οδήγησης.

2.1.2.11. Η άμεση λήψη απαραίτητων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας σε περίπτωση ατυχημάτων σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.1.2.12. Η έρευνα επί παραπόνων και διαμαρτυριών του επιβατικού κοινού.

2.1.2.13. Η επεξήγηση στο προσωπικό των κανονισμών, υπηρεσιακών διαταγών κλπ., η καθοδήγηση για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων και ο έλεγχος της άψογης συμπεριφοράς και άψογης εμφανίσεως αυτού.

2.1.2.14 Η άμεση επίβλεψη και δια προσωπικής επέμβασης αντιμετώπιση παντός θέματος ανακύπτοντος εντός των αμαξοστοιχιών ιδιαίτερα σε ημέρες εξαιρετικά αυξημένης κίνησης.

2.1.2.15 Η διακίνηση αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και Διοικητικής φύσεως.

2.1.2.16. Ο έλεγχος και άσκηση διαχειριστικού ελέγχου των Γραφείων Προσωπικού Έλξεως και προσωπικού Αμαξοστοιχιών.

2.1.2.17. Η μέριμνα εφαρμογής των περί ασφαλείας και Αστυνομίας των σιδηροδρομικών κειμένων διατάξεων.

2.1.2.18. Η αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (έκτακτες αμαξοστοιχίες, ασθένειες προσωπικού κλπ.)

2.1.2.19. Η μέριμνα για την περιοδική ιατρική εξέταση του προσωπικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.2. Υπηρεσία Διαχείρισης Κινητήριου Τροχαίου Υλικού

2.2.1. Στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η μέριμνα για τη διαχείριση του διατιθέμενου κινητήριου υλικού, ώστε να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη και ασφαλής κυκλοφορία των αμαξοστοιχιών.

2.2.2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.2.2.1. Η παροχή στοιχείων και απαιτήσεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την κατάρτιση των δρομολογίων

2.2.2.2. Η διαχείριση του διατιθέμενου κινητήριου τροχαίου υλικού

2.2.2.3. Η παρακολούθηση του προγράμματος συντήρησης του κινητήριου τροχαίου υλικού

2.2.2.4. Η εκτίμηση των μελλοντικών αναγκών του δικτύου σε τύπους και ποσότητα κινητήριου τροχαίου υλικού

2.2.2.5. Η παρακολούθηση της αποδοτικής χρησιμοποίησης του διατιθέμενου κινητήριου τροχαίου υλικού

2.2.2.6. Η σύνταξη κυκλωμάτων κινητήριου τροχαίου υλικού και η παρακολούθηση των κυκλωμάτων

2.2.2.7. Η διατύπωση προτάσεων προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες επί τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας νέου κινητήριου τροχαίου υλικού.

2.2.2.8. Η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αρμοδιότητας της Υπηρεσίας.

2.2.2.9. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση μεγεθών κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2.2.2.10. Η διερεύνηση των σημειουμένων ανωμαλιών κατά την πορεία, η τήρηση στατιστικών στοιχείων και η λήψη απαραίτητων μέτρων.

2.2.2.11. Η άμεση λήψη απαραίτητων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας σε περίπτωση ατυχημάτων σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 45
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ (ΔΜΘ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Μακεδονίας Θράκης ανήκει:

1.1. Η ενημέρωση, του Διευθύνοντος Συμβούλου για ειδήσεις και δημοσιεύματα ιδιαίτερης σημασίας που αφορούν άμεσα ή έμμεσα, τον Οργανισμό στην περιοχή Μακεδονίας Θράκης.

1.2. Η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών για την εικόνα του Οργανισμού στη Μακεδονία και Θράκη.

1.3. Η εκπροσώπηση του Οργανισμού σε Υπουργεία, Ένοπλες Δυνάμεις, Δημόσιους Φορείς, ΟΤΑ κλπ, περιοχής Μακεδονίας Θράκης, μετά από συνεννοήσεις με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και η παρέμβασή της, επί καίριων θεμάτων, που αφορούν τον Οργανισμό.

1.4. Η μελέτη για τη δημιουργία εθνικού και ιστορικού αρχείου για τη διάσωση αρχειακού σιδηροδρομικού υλικού Μακεδονίας Θράκης .

1.5. Η ετοιμότητα παρέμβασης αντιμετώπισης περιστατικών και συμβάντων στη Μακεδονία και Θράκη, σε συνεννόηση με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

1.6. Ο συντονισμός της Διοίκησης των τοπικών μονάδων σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, συμβάντων, ακραίων καιρικών φαινομένων.

1.7. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των Σχεδίων και μέτρων συναγερμού από τις Υπηρεσίες Μακεδονίας Θράκης και η μέριμνα για την ταχεία και πλήρη ανταπόκρισή τους στις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

1.8. Η μελέτη δυνατοτήτων και υποβολή προτάσεων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για αναβάθμιση και υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού περιοχής Μακεδονίας Θράκης και τα δι΄ αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου ειδικότερα καθοριζόμενα.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Υποδομής

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η συγκέντρωση στοιχείων, η έρευνα και η εκπόνηση μελετών, εκθέσεων και προτάσεων σχετικά με την Υποδομή Μακεδονίας Θράκης για την υποστήριξη του Διευθυντή της Διεύθυνσης .

2.2. Υπηρεσία Εκμετάλλευσης

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η συ-

γκέντρωση στοιχείων, η έρευνα και η εκπόνηση μελετών, εκθέσεων, προτάσεων σχετικά με την Επιβατική και Εμπορευματική Εκμετάλλευση Μακεδονίας Θράκης για την υποστήριξη του Διευθυντή της Διεύθυνσης.

2.3. Υπηρεσία Υποστήριξης

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η συγκέντρωση πληροφοριών, στοιχείων, η σύνταξη εκθέσεων, μελετών και προτάσεων για την υποστήριξη του Διευθυντή της Διεύθυνσης σε θέματα Διοικητικά - Οικονομικά, Προσωπικού, Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης και γενικής φύσεως.

2.4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντιστοίχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

Άρθρο 46
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ΔΙΣΣΑ)

1. Στην αρμοδιότητά της ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν τη σύνταξη του Στρατηγικού Σχεδίου του Οργανισμού, την σύνταξη και παρακολούθηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου, την εκπόνηση αναπτυξιακών μελετών καθώς και μελετών κόστους - οφέλους, την κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος του Οργανισμού, τον προγραμματισμό των αναγκαίων μέτρων για την οργάνωση και ανάπτυξη του, την παρακολούθηση της απόδοσης του Οργανισμού, την παρακολούθηση των θυγατρικών εταιριών του καθώς και την παρακολούθηση της ακίνητης περιουσίας του ΟΣΕ, σε συνεργασία με τη ΓΑΙΑΟΣΕ.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Ανάπτυξης και Προγραμματισμού:

2.1.1. Η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών για την κατάρτιση του Επενδυτικού Προγράμματος του Ομίλου ΟΣΕ, συλλογή και επεξεργασία των προτάσεων Επενδυτικού Προγράμματος (στο πλαίσιο Κοινοτικών Προγραμμάτων ή πόρων ΟΣΕ) σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις ή Υπηρεσίες ή Θυγατρικές βάσει των εκάστοτε περιορισμών και διαθέσιμων πόρων.

2.1.2. Η κατάρτιση και υποβολή του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του Ομίλου ΟΣΕ.

2.1.3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Επενδυτικού Προγράμματος του Ομίλου ΟΣΕ και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων φορέων μέσω κατάλληλων αναφορών.

2.1.4. Η πρόβλεψη των χρηματοδοτικών αναγκών του Επενδυτικού Προγράμματος βάσει στοιχείων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.1.5. Η εκπόνηση ή η ανάθεση σε Ιδιωτικά Γραφεία γενικής φύσης αναπτυξιακών, μελετών κόστους - οφέλους και ο έλεγχος τέτοιων μελετών που υποβλήθηκαν από τρίτους.

2.2. Υπηρεσία Οργάνωσης και Στατιστικής

2.2.1. Η μελέτη των οργανωτικών θεμάτων του Οργανισμού και η εισήγηση για τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων

2.2.2. Η σύνταξη του Υπηρεσιακού Οργανισμού (Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας) και η συμπλήρωση ή τροποποίηση αυτού

2.2.3. Η εισήγηση για την περαιτέρω διάρθρωση των Υπηρεσιών, στα πλαίσια του Υπηρεσιακού Οργανισμού (Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας) και για την κατανομή των οργανικών θέσεων του προσωπικού

2.2.4. Η έκδοση αποφάσεων για τον καθορισμό των δικαιοδοσιών και των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθυντών

2.2.5. Η έκδοση αποφάσεων εκπροσώπησης του ΟΣΕ ενώπιον Δικαστηρίων και Αρχών

2.2.6. Η κατάρτιση του Συστήματος Εξουσιοδότησης του Οργανισμού

2.2.7. Ο σχεδιασμός και η μελέτη στατιστικών στοιχείων και δεικτών για την παρακολούθηση της πορείας και απόδοσης των Επιχειρησιακών Μονάδων του Οργανισμού.

2.2.8. Η επεξεργασία, ανάλυση και εκτίμηση των στοιχείων αυτών και η συνεχής επικαιροποίηση της μορφής και του πλήθους των στατιστικών αυτών στοιχείων και δεικτών ώστε να ανταποκρίνονται στις στατιστικές ανάγκες του Οργανισμού.

2.2.9. Η πραγματοποίηση ειδικών στατιστικών ερευνών

2.2.10. Η αποστολή τακτικών ερωτηματολογίων στην UIC, EUROSTAT και άλλους φορείς, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και υποχρεώσεις

2.2.11. Η εκτίμηση των επιβατών και των χιλιομετρικών επιβατών με τη χρήση του πολλαπλασιαστικού μοντέλου προβλέψεων χρονολογικών σειρών.

2.2.12. Η παροχή στατιστικών στοιχείων σε φορείς δημοσίου, υπουργεία, μελετητές κλπ.

2.2.13. Ο σχεδιασμός και η έκδοση στατιστικών δελτίων

2.2.14. Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων και η επιμέλεια για την έκδοσή της.

2.3. Υπηρεσία Επιχειρησιακών Σχεδίων και Παρακολούθησης Θυγατρικών

2.3.1. Η μέριμνα για τη σύνταξη και συνεχή επικαιροποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου του Οργανισμού.

2.3.2. Η συγκέντρωση και επεξεργασία μελετών, προτάσεων, πληροφοριών από τις Επιχειρησιακές Μονάδες για τους μακροπρόθεσμους στόχους του Οργανισμού. Συσχετισμοί και εκτιμήσεις αυτών με σκοπό την ενοποίηση και ενσωμάτωση αυτών στο ολοκληρωμένο μακροπρόθεσμο σχέδιο βασικών στόχων ανάπτυξης του Οργανισμού.

2.3.3. Η συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες της Διεύθυνσης καθώς και με άλλες επιχειρησιακές μονάδες για ανάθεση των απαιτούμενων μελετών για την υποστήριξη των αναγκών καθορισμού των μακροπρόθεσμων στόχων του Οργανισμού.

2.3.4. Η κατάρτιση του Επιχειρησιακού Σχεδίου του ΟΣΕ

2.3.5. Η εκτίμηση και τεκμηρίωση αναγκών ίδρυσης νέων Θυγατρικών εταιριών του Οργανισμού.

2.3.6. Ο συντονισμός και προώθηση ενεργειών ίδρυσης Θυγατρικών Εταιριών.

2.3.7. Η επικοινωνία και παρακολούθηση δράσεων, εξελίξεων και της συνεργασίας των θυγατρικών εταιριών με τον Οργανισμό.

2.4. Υπηρεσία Ακίνητης Περιουσίας

2.4.1. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στο κτηματολόγιο του Οργανισμού (τήρηση, παρακολούθηση, ενημέρωση κλπ.) και στις διαδικασίες απαλλοτριώσεων για την επέκταση του δικτύου.

2.4.2. Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες Κτηματολογίου του Δημοσίου

2.4.3. Η εκπόνηση ή επίβλεψη σχετικών με το αντικείμενό της μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία

2.4.4. Ο χειρισμός θεμάτων που έχουν σχέση με την τεκμηρίωση του ιδιοκτησιακού καθεστώτος της Ακίνητης Περιουσίας του Οργανισμού.

2.4.5. Η τήρηση σχετικού αρχείου σχεδίων και εγγράφων

2.4.6. Χειρισμός θεμάτων που έχουν σχέση με την διαχείριση και αξιοποίηση της Ακίνητης Περιουσίας του Οργανισμού, κατόπιν γνώμης της ΓΑΙΑ ΟΣΕ.

2.4.7. Η λήψη απόφασης για εκμίσθωση ακινήτων, κατόπιν γνώμης της ΓΑΙΑ ΟΣΕ.

2.5. Υπηρεσία Οργάνωσης, Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Υποδομής

2.5.1. Η μελέτη των οργανωτικών θεμάτων του τομέα της Υποδομής και η εισήγηση μέσω της Υπηρεσίας Οργάνωσης και Στατιστικής για τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων

2.5.2. Η συλλογή και επεξεργασία των προτάσεων για το Επενδυτικό Πρόγραμμα του τομέα της Υποδομής και η υποβολή τους στην Υπηρεσία Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για την κατάρτιση του συνολικού Επενδυτικού Προγράμματος του ΟΣΕ

2.5.3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Επενδυτικού Προγράμματος του τομέα Υποδομής και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων φορέων μέσω κατάλληλων αναφορών.

2.6. Υπηρεσία Οργάνωσης, Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Εκμετάλλευσης

2.6.1. Η μελέτη των οργανωτικών θεμάτων του τομέα της Εκμετάλλευσης και η εισήγηση μέσω της Υπηρεσίας Οργάνωσης και Στατιστικής για τη λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων

2.6.2. Η συλλογή και επεξεργασία των προτάσεων για το Επενδυτικό Πρόγραμμα του τομέα της Εκμετάλλευσης και η υποβολή τους στην Υπηρεσία Ανάπτυξης και Προγραμματισμού για την κατάρτιση του συνολικού Επενδυτικού Προγράμματος του ΟΣΕ

2.6.3. Η παρακολούθηση της υλοποίησης του Επενδυτικού Προγράμματος του τομέα Εκμετάλλευσης και η ενημέρωση της Διοίκησης και των αρμόδιων φορέων μέσω κατάλληλων αναφορών.

2.7. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.7.1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2.7.2. Η τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.

2.7.3. Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες.

2.7.4. Ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές

2.7.5. Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

2.7.6. Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.7.7. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

Άρθρο 47
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΔΙΠΛ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής ανήκει η μελέτη, ο καθορισμός και η εφαρμογή της πολιτικής του Οργανισμού σε θέματα, που αφορούν την ανάπτυξη, την υποστήριξη και την λειτουργία Πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών, Δικτύων Τηλεματικής και εξοπλισμών Πληροφορικής, την επεξεργασία δεδομένων καθώς επίσης και την παρακολούθηση της Διεθνούς Εμπειρίας.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων

2.1.1. Η μελέτη και ο σχεδιασμός της πολιτικής του Οργανισμού σε θέματα που αφορούν την εξέλιξη της Πληροφορικής.

2.1.2. Η εισαγωγή και θέση σε εφαρμογή Πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών με στόχο την βελτίωση της οργάνωσης, της απόδοσης και της παραγωγικότητας των Υπηρεσιών του Οργανισμού καθώς και ο συντονισμός των σχετικών διαδικασιών.

2.1.3. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εισήγηση θεμάτων, που αφορούν την ανάπτυξη και επέκταση των Πληροφορικών Συστημάτων και των εφαρμογών για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

2.1.4. Ο χειρισμός θεμάτων υποστήριξης, ασφαλούς λειτουργίας και συντήρησης του συνόλου των Πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών.

2.1.5. Ο προγραμματισμός και η εκπόνηση μελετών Πληροφορικής, η επίβλεψη αυτών και η υλοποίηση τους.

2.1.6. Η εκπόνηση μελετών σχετικών με την λειτουργική και οργανική Ανάλυση των Πληροφορικών Συστημάτων και εφαρμογών, καθώς και η κατάρτιση προγραμμάτων και η μέριμνα βελτίωσης ή τροποποίησης τους.

2.1.7. Η εκπόνηση των αναγκαίων εντύπων των Πληροφορικών Συστημάτων και Εφαρμογών, καθώς και η έκδοση οδηγιών συμπλήρωσης των εντύπων αυτών.

2.1.8. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των μεθόδων Πληροφορικής.

2.1.9. Ο Έλεγχος της ποιότητας, της αξιοπιστίας, της ασφάλειας και της αποτελεσματικότητας των Πληροφορικών Συστημάτων.

2.1.10. Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων αυτοματοποίησης των εργασιών γραφείου (office automation).

2.1.11. Η δημιουργία βάσεων πληροφοριών (DATA BASE) που ενδιαφέρουν τον ΟΣΕ.

2.1.12. Η χρησιμοποίηση ξένων βάσεων πληροφοριών σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες του ΟΣΕ (Χρήστες).

2.1.13. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των μελετών των πληροφορικών συστημάτων και γενικά των εργασιών Πληροφορικής.

2.1.14. Η υποστήριξη των χρηστών των ON-LINE συστημάτων του Οργανισμού, με την παροχή προς αυτούς όλων των απαραίτητων οδηγιών και πληροφοριών για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών τους.

2.1.15. Η ενημέρωση των βασικών δεδομένων των Πλη-

ροφορικών Συστημάτων, όπως αυτά προσδιορίζονται από την εκπόνηση των αντίστοιχων μελετών Ανάλυσης (Λειτουργικής - Οργανικής).

2.1.16. Η εκπόνηση και κατάρτιση, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

2.1.17. Η μέριμνα για την εξασφάλιση του απαιτούμενου ειδικευμένου προσωπικού που θα προέρχεται από τον Οργανισμό ή έξω απ' αυτόν.

2.2. Υπηρεσία Διεθνούς Εμπειρίας, Εξοπλισμών- Λογισμικού και Δικτύων

2.2.1. Η εφαρμογή της πολιτικής του Οργανισμού σε θέματα, που αφορούν την εξέλιξη της Πληροφορικής (Εξοπλισμού - Λογισμικού) και της Τηλεματικής γενικότερα.

2.2.2. Η μελέτη, ο σχεδιασμός και η εισήγηση θεμάτων, που αφορούν την ανάπτυξη και επέκταση του Δικτύου Τηλεματικής για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

2.2.3. Ο χειρισμός θεμάτων διαχείρισης, διοίκησης, υποστήριξης και ασφαλούς λειτουργίας του Δικτύου Τηλεματικής.

2.2.4. Η επιμέλεια της λήψης αρχείων ασφαλείας (Backup) από τους εξυπηρετητές (Servers) του Δικτύου.

2.2.5. Ο προγραμματισμός και η εκπόνηση μελετών Τηλεματικής ή η ανάθεση σε Εταιρίες εκτός Οργανισμού της εκπόνησης μελετών Πληροφορικής - Τηλεματικής, η επίβλεψη αυτών και η υλοποίηση τους.

2.2.6. Η σύνταξη και η μέριμνα για την έγκριση από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα (όπου απαιτείται) των τευχών δημοπράτησης για τον εξοπλισμό Πληροφορικής - Τηλεματικής και το λογισμικό της Υπηρεσίας, η επιμέλεια διεξαγωγής των δημοπρασιών, η κατακύρωση των διαγωνισμών και η σύναψη συμβάσεων.

2.2.7. Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν στην προμήθεια υλικών εξοπλισμού Πληροφορικής και Τηλεματικής καθώς και λογισμικού εν γένει (προσδιορισμός αναγκών, σύνταξη προδιαγραφών και όρων, υλοποίηση της προμήθειας), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.2.8. Η μέριμνα για την συντήρηση του συνολικού εξοπλισμού Πληροφορικής - Τηλεματικής του Οργανισμού.

2.2.9. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της Τηλεματικής και της Διεθνούς Εμπειρίας.

2.2.10. Η τυποποίηση του λογισμικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές του Ελληνικού Κράτους, αλλά και σύμφωνα με τις προδιαγραφές της UIC που δέχεται ο Οργανισμός.

2.2.11. Η λήψη των απαιτούμενων μέτρων τα οποία διασφαλίζουν τη νομική προστασία του χρησιμοποιούμενου λογισμικού από τους χρήστες των Υπηρεσιών του Οργανισμού, στα πλαίσια των προβλέψεων του Ελληνικού Δικαίου σχετικού με την πνευματική ιδιοκτησία και τα συγγενικά δικαιώματα.

2.2.12. Η διενέργεια έρευνας στο αντικείμενο της Πληροφορικής και της Τηλεματικής, που ενδιαφέρει τον Οργανισμό, με πιθανή συνεργασία ξένων Δικτύων και διεθνών Οργανισμών.

2.2.13. Η παρακολούθηση των εργασιών Τηλεματικής που εκτελούν άλλες Υπηρεσίες του Οργανισμού ή τρίτοι για λογαριασμό του Οργανισμού.

2.2.14. Ο Έλεγχος της ποιότητας, της αξιοπιστίας, της ασφάλειας και της αποτελεσματικότητας του Δικτύου Τηλεματικής του Οργανισμού.

2.2.15. Η μελέτη και η μέριμνα για τις αναγκαίες βελτιώσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και ο προγραμματισμός της υλοποίησης τους.

2.2.16. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση όλων των προμηθειών Πληροφορικής και Τηλεματικής.

2.2.17. Η εκπόνηση και κατάρτιση, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

2.2.18. Η μέριμνα για την εξασφάλιση του απαιτούμενου ειδικευμένου προσωπικού που θα προέρχεται από τον Οργανισμό ή έξω απ' αυτόν.

2.3. Υπηρεσία Επεξεργασίας Στοιχείων και Περιφερειακών Τμημάτων.

2.3.1. Η σύμπραξη με την Υπηρεσία Διεθνούς Εμπειρίας, Εξοπλισμών, Λογισμικού και Δικτύων για την κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας των Κεντρικών Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, καθώς και του εξοπλισμού Πληροφορικής - Τηλεματικής της Υπηρεσίας.

2.3.2. Η είσοδος και η ηλεκτρονική επεξεργασία των στοιχείων, που περιέχονται στα παραστατικά βάσης, με σκοπό την παροχή τελικά των προβλεπομένων αποτελεσμάτων, με μορφή λογαριασμών, καταστάσεων, πινάκων κ.λ.π

2.3.3. Η παραλαβή των παραστατικών στοιχείων, που συντάσσονται από τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και η παρακολούθηση της εφαρμογής από τις Υπηρεσίες των οδηγιών, που έχουν εκδοθεί, για τον τρόπο συμπλήρωσης και αποστολής των παραστατικών αυτών.

2.3.4. Η διενέργεια ελέγχου, ως προς την πληρότητα των πιο πάνω παραστατικών και η περαιτέρω προώθησή τους για ηλεκτρονική επεξεργασία.

2.3.5. Η διενέργεια ελέγχου, με βάση τηρούμενα στοιχεία, ως προς την ορθότητα των αποτελεσμάτων που εξάγονται και η κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, που χρησιμοποιούνται από τις λοιπές Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.3.6. Η αρχειοθέτηση ή επιστροφή στις αρμόδιες Υπηρεσίες των παραστατικών στοιχείων, μετά την επεξεργασία τους, καθώς και η αποστολή των παραστατικών αποτελεσμάτων στις Υπηρεσίες αυτές.

2.3.7. Η σύνταξη και η μέριμνα για την έγκριση από τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα (όπου απαιτείται) των τευχών δημοπράτησης για τον βοηθητικό εξοπλισμό της Υπηρεσίας, (μηχανήματα κοπής, διαχωρισμού, συρραφής, κ.λ.π. μηχανογραφικών φύλλων συνεχείας) και γενικά για τον εξοπλισμό που διασφαλίζει την απρόσκοπτη και συνεχή λειτουργία των Κεντρικών και λοιπών Συστημάτων Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, η επιμέλεια διεξαγωγής των δημοπρασιών, η κατακύρωση των διαγωνισμών και η σύναψη συμβάσεων.

2.3.8. Η μέριμνα και η επιμέλεια για την προμήθεια των αναλωσίμων (μηχανογραφικού χάρτου, μαγνητικών μέσων καταγραφής, κ.λ.π) που σχετίζονται με την λειτουργία του εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

2.3.9. Η επιμέλεια της λήψης αρχείων ασφαλείας (Backup) από τους Κεντρικούς Ηλεκτρονικούς Υπολογιστές καθώς και η εν γένει διαχείριση και διοίκηση των αρχείων των Κεντρικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

2.3.10. Η σύμπραξη με την Υπηρεσία Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων για την υποστήριξη των Πληροφορικών Συστημάτων, των Εφαρμογών και των Χρηστών σε Περιφερειακό επίπεδο.

2.3.11. Η σύμπραξη με την Υπηρεσία Διεθνούς Εμπειρίας,



Εξοπλισμών, Λογισμικού και Δικτύων για την υποστήριξη του Δικτύου Τηλεματικής σε περιφερειακό επίπεδο.

2.3.12. Ο χειρισμός και ο συντονισμός των θεμάτων που αφορούν συνολικά την λειτουργία των Περιφερειακών Τμημάτων (Μακεδονίας - Θράκης) και αυτών που θα δημιουργηθούν.

2.3.13. Η επίβλεψη της συντήρησης του συνολικού εξοπλισμού της Υπηρεσίας.

2.3.14. Η εκπόνηση και κατάρτιση, εκπαιδευτικών προγραμμάτων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

2.3.15. Η μέριμνα για την εξασφάλιση του απαιτούμενου ειδικευμένου προσωπικού που θα προέρχεται από τον Οργανισμό ή έξω απ' αυτόν.

2.3.16. Η επίβλεψη των εγκαταστάσεων και του εν γένει εξοπλισμού της Υπηρεσίας, καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισής τους από κάθε κίνδυνο πυρός, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

2.4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντιστοίχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ).

Άρθρο 48
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΗΣ (ΔΓ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνση Γραμμής ανήκει η μελέτη, η εποπτεία και ο χειρισμός θεμάτων επιδομής γραμμής, των γεφυρών και των μεταλλικών έργων, των υπογείων και γεωτεχνικών έργων και λοιπών εγκαταστάσεων πλην κτιρίων και σταθμών, η σύνταξη κανονισμών και προδιαγραφών, η μεταφορά τεχνογνωσίας, η παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων, η συνεργασία με διεθνείς Οργανισμούς και δίκτυα στα θέματα επιδομής και υποδομής, η δημοπράτηση και η εποπτεία παραγωγής όλων των έργων της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής και η ενάσκηση δια του Δ.Γ. καθηκόντων Προϊσταμένης Αρχής όλων των έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.1. Υπηρεσία Γραμμής

2.1.1. Ο καθορισμός των προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης όλου του προσωπικού γραμμής πλην προσωπικού αρμοδιότητας Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

2.1.2. Ο προσδιορισμός των αναγκών του Οργανισμού σε υλικά υποδομής και επιδομής της υφισταμένης γραμμής ή νέων γραμμών, σε μηχανικό εν γένει εξοπλισμό γραμμής και η εισήγηση για την προμήθειά τους.

2.1.3. Ο χειρισμός θεμάτων για την αποστολή σε ξένα αναπτυγμένα Δίκτυα προσωπικού με σκοπό την απόκτηση τεχνογνωσίας.

2.1.4. Η διατύπωση γνώμης κατά τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού γραμμής.

2.1.5. Η παρακολούθηση της καταστάσεως της υποδομής και επιδομής της γραμμής, και των πάσης φύσεως μηχανισμών γραμμής.

2.1.6. Η αξιολόγηση και αξιοποίηση των καταγραφών γραμμής και μηχανισμών γραμμής.

2.1.7. Η μέριμνα για την εκπόνηση των ετησίων προγραμμάτων συντηρήσεως της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των γεφυρών, των υπογείων και γεωτεχνικών έργων, η εποπτεία εκτελέσεως αυτών.

2.1.8. Έλεγχος και έγκριση μελετών που συντάσσονται από την Διεύθυνση Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ) ή από ιδιωτικά γραφεία μελετών και αφορούν έργα ανακαινίσεων και συντήρησης γραμμής.

2.1.9. Προγραμματισμός των έργων γραμμής που εκτελούνται από την ΔΙΠΑΡ με αυτεπιστασία ή εργολαβικά και η παρακολούθηση από τεχνικής πλευράς, της εκτέλεσής τους.

2.1.10. Η παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων της παραγωγικότητας και του κόστους που αφορούν στον Τομέα Γραμμής, και η κοστολόγηση των εργασιών και έργων υποδομής και επιδομής.

2.1.11. Η κατάργηση ή επαναλειτουργία των γραμμών μετά από εισήγηση της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας.

2.2. Υπηρεσία Κανονισμών Μελετών Γραμμής και Έρευνας

2.2.1. Η σύνταξη οδηγιών, κανονισμών, τεχνικών προδιαγραφών και όρων για θέματα σχετικά με την υποδομή (πλην υπογείων, γεωτεχνικών έργων και κτιρίων και ΗΣΤΗΕ) και την επιδομή της υφιστάμενης γραμμής, ή βελτιώσεων αυτής ή νέων γραμμών, καθώς και θέματα μηχανισμών και μηχανικού εξοπλισμού γραμμής, απαραίτητου για την κατασκευή ή συντήρηση της γραμμής.

2.2.2. Η έρευνα ειδικών θεμάτων, καθώς και η εκτέλεση δοκιμών επί γραμμής (π.χ. προκειμένου για την δοκιμή ειδικού τύπου υλικών).

2.2.3. Η εκπόνηση σχεδίων επιδομής.

2.2.4. Η προτυποποίηση υλικών και κατασκευών αρμοδιότητας γραμμής, πλην ΗΣΤΗΕ.

2.2.5. Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης των παραπάνω αντικειμένων σε εξωτερικούς φορείς και επίβλεψη αυτών.

2.2.6. Η παρακολούθηση της εξέλιξης διεθνώς της τεχνολογίας που σχετίζεται με θέματα γραμμής και η ανταπόκριση στις αντίστοιχες προς τις διεθνείς υποχρεώσεις και υποθέσεις του Οργανισμού.

2.2.7. Άσκηση εργαστηριακών ελέγχων υλικών γραμμής με ιδιόκτητα ή εξωτερικά εργαστήρια.

2.3. Υπηρεσία Υπόγειων και Γεωτεχνικών Έργων

2.3.1. Η εκπόνηση ή η επίβλεψη μελετών που έχουν ανατεθεί σε Ιδιωτικά Γραφεία σχετικών με υπόγεια και γεωτεχνικά έργα.

2.3.2. Η εκπόνηση κανονισμών για την κατασκευή και λειτουργία των παραπάνω έργων.

2.3.3. Η παρακολούθηση της παραγωγής, από τεχνικής πλευράς των αντιστοίχων έργων και η παροχή οδηγιών στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη συντήρησή τους.

2.4. Υπηρεσία Γεφυρών και Μεταλλικών Έργων

2.4.1. Η εκπόνηση μελέτης ή η επίβλεψη εκπόνησης μελετών που έχουν ανατεθεί σε Ιδιωτικά γραφεία και αφορούν στις σιδηρές, λίθινες και από σκυρόδεμα γέφυρες της υφιστάμενης γραμμής και τις βελτιώσεις τους, καθώς και στις μεταλλικές κατασκευές γενικά.

2.4.2. Η σύνταξη κανονισμών και προδιαγραφών που αφορούν στα ανωτέρω έργα.

2.4.3. Ο προσδιορισμός των αναγκών του Οργανισμού σε υλικά και μηχανικό εξοπλισμό για τη συντήρηση των Γεφυρών και Μεταλλικών Εγκαταστάσεων και η εισήγηση για την προμήθειά τους.

2.4.4. Η σύνταξη οδηγιών που αφορούν στην συντήρηση γεφυρών και μεταλλικών έργων.

2.5. Υπηρεσία Έργων

2.5.1. Ο χειρισμός θεμάτων, που αφορούν στην άσκηση

από το Διευθυντή ή το νόμιμο αναπληρωτή του, των αρμοδιοτήτων Προϊστάμενη Αρχής, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, «περί εκτελέσεως Δημοσίων Έργων».

2.5.2. Ενέργειες που απαιτούνται για τη δημοπράτηση όλων των έργων της Γενική Διεύθυνση Υποδομής, πλην αυτών αρμοδιότητας ΗΣΤΗΕ, μέχρι τη σύναψη της σύμβασης.

2.5.3. Μέριμνα για την εξασφάλιση των πιστώσεων για την εκτέλεση των έργων, προγραμματισμός των δημοπρατήσεων και φυσική χρονική-οικονομική παρακολούθηση των έργων.

2.6. Υπηρεσία Έργων Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλ/νιών και Ηλ. Εγκαταστάσεων

2.6.1. Η σύνταξη οδηγιών, κανονισμών, τεχνικών προδιαγραφών και όρων για θέματα σχετικά με Ηλεκτροκίνηση, Σηματοδότηση, Τηλεπικοινωνίες και Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις.

2.6.2. Η προτυποποίηση υλικών και κατασκευών αρμοδιότητας Ηλεκτροκίνηση, Σηματοδότηση, Τηλεπικοινωνίες και Ηλεκτρολογικές Εγκαταστάσεις.

2.6.3. Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Έργων, για τον Τομέα Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων.

2.7. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.7.1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2.7.2. Η τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.

2.7.3. Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες.

2.7.4. Ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές

2.7.5. Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

2.7.6. Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.7.7. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

2.7.8. Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανόνων Ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού ΠΣΕΑ μόνο στις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

2.7.9. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των Σχεδίων και μέτρων συναγερμού από τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ταχεία και πλήρη ανταπόκρισή τους στις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

2.7.10. Η συμβολή στην προπαρασκευή των ασκήσεων ΠΣΕΑ και η μέριμνα για την πραγματοποίησή τους εντός του Εθνικού και ευρύτερου πλαισίου.

2.7.11. Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, όσον αφορά στη λήψη των αναγκαίων μέτρων, σχετικά με την οργάνωση των σιδηροδρομικών μεταφορών και την αποκατάσταση ζημιών σε καιρό πολέμου, καθώς και με την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε περίοδο ειρήνης

2.7.12. Η προώθηση των προτάσεων της ΔΓ προς την Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των προσλήψεων.

2.7.13. Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος συναφούς προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης Γραμμής.

Άρθρο 49
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης ανήκει ο χειρισμός θεμάτων, των κτιρίων και σταθμών των μελετών χαράξεων παραλλαγών γραμμής και νέων γραμμών, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών έργων που εντάσσονται σε αυτές, γεωτεχνικών μελετών και των αναθέσεων όλων των μελετών της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής αρμοδιότητας ΔΓ και ΔΕΜΕ καθώς και με εκπόνηση δημοπράτηση, επίβλεψη, έλεγχο και έγκριση μελετών, παραλλαγών γραμμής ή νέων γραμμών για έργα Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.1. Υπηρεσία Διακηρύξεων Μελετών και χαράξεων

2.1.1. Ο Προγραμματισμός δημοπράτησης όλων των μελετών αρμοδιότητας ΔΓ και ΔΕΜΕ της Γ.Δ.Υπ. και υπηρεσιών συμβούλου πλην αυτών που εμπίπτουν στον κανονισμό προμηθειών, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο πρόγραμμα μετά από συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.1.2. Η σύνταξη διακηρύξεων και τευχών δημοπράτησης των μελετών και υπηρεσιών ως ανωτέρω, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα του Οργανισμού.

2.1.3. Η διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών δημοσίευσης, δημοπράτησης, κατακύρωσης, προσυμβατικού ελέγχου, όπου αυτός απαιτείται όλων των ως άνω μελετών και υπηρεσιών και διαβίβαση στις αρμόδιες διευθύνσεις για την σύναψη συμβάσεων.

2.1.4. Η εκπόνηση μελετών και η επίβλεψη μελετών που έχουν ανατεθεί σε Ιδιωτικά Γραφεία σχετικών με παραλλαγές γραμμής και νέες χαράξεις, συμπεριλαμβανομένων των τεχνικών έργων που εντάσσονται σε αυτές, καθώς και γραμμολογία σταθμών και εγκαταστάσεων.

2.1.5. Η διεκπεραίωση διαδικασιών αδειοδοτήσεων όπου αυτές απαιτούνται.

2.1.6. Η εκπόνηση ή επίβλεψη γεωτεχνικών μελετών που έχουν ανατεθεί σε Ιδιωτικά Γραφεία απαραίτητων για την κατασκευή παραλλαγών γραμμής, νέων χαράξεων και μεγάλων τεχνικών έργων που εντάσσονται σε αυτές.

2.1.7. Η συμβολή στη σύνταξη τευχών δημοπράτησης των αντιστοίχων μελετών σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2.1.8. Η παροχή οδηγιών σε άλλες υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής που εκπονούν μελέτες ή εκτελούν έργα σε γεωτεχνικά θέματα.

2.2. Υπηρεσία Κτιρίων

2.2.1. Η εκπόνηση μελετών ή η επίβλεψη μελετών που έχουν ανατεθεί σε ιδιωτικά γραφεία κατασκευής νέων κτιριακών εγκαταστάσεων ή συντήρησης και επισκευής υφισταμένων.

2.2.2. Συμβολή στην σύνταξη τευχών δημοπράτησης των ως άνω μελετών.

2.2.3. Σύνταξη κανονισμών και οδηγιών που αφορούν κτίρια

2.2.4. Διεκπεραίωση διαδικασιών δανειοδοτήσεων όπου αυτές απαιτούνται

2.2.5. Παροχή οδηγιών για την επισκευή και συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων και την διαρρύθμιση των γραμμών των Σιδ. Σταθμών και εγκαταστάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες της Γ.Δ.Υπ.

2.2.6. Παρακολούθηση και τεχνική εποπτεία των κτιριακών έργων που εκτελούνται από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.3. Υπηρεσία Γραμμολογίας σταθμών

2.3.1. Η μελέτη ή ο έλεγχος μελετών που αφορούν σε σχεδίαση γραμμολογίας νέων σταθμών.

2.3.2. Η αποτύπωση και μελέτη βελτίωσης γραμμολογίας υφισταμένων σταθμών με στόχο την κάλυψη νέων αναγκών και βελτίωση της λειτουργικότητας.

2.4. Υπηρεσία Μελετών Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Μελετών και Χαράξεων στο τομέα της Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

2.5. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.5.1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2.5.2. Η τήρηση τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης και η τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης συμπεριλαμβανομένου και του αρχείου σχεδίων.

2.5.3. Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές οδηγίες.

2.5.4. Ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές

2.5.5. Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

2.5.6. Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.5.7. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

2.5.8. Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανόνων Ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού ΠΣΕΑ μόνο στις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

2.5.9. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των Σχεδίων και μέτρων συναγερμού από τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης και η μέριμνα για την ταχεία και πλήρη ανταπόκρισή τους στις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

2.5.10. Η συμβολή στην προπαρασκευή των ασκήσεων ΠΣΕΑ και η μέριμνα για την πραγματοποίησή τους εντός του Εθνικού και ευρύτερου πλαισίου.

2.5.11. Η συνεργασία με τις Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, όσον αφορά στη λήψη των αναγκαίων μέτρων, σχετικά με την οργάνωση των σιδηροδρομικών μεταφορών και την αποκατάσταση ζημιών σε καιρό πολέμου, καθώς και με την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε περίοδο ειρήνης

2.5.12. Η προώθηση των προτάσεων της ΔΓ προς την Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης για τον προγραμματισμό των προσλήψεων.

2.5.13. Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος συναφούς προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης Γραμμής.

Άρθρο 50
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ (ΔΙΠΑΡ)

1. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης παραγωγής είναι:

1.1. Η οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντήρησης και ανακαίνισης της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτιρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και λοιπών εγκαταστάσεων όλου του δικτύου.

1.2. Η επίβλεψη, έλεγχος και διοίκηση της κατασκευής όλων των έργων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής, καθώς και η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των συμβάσεων από τους εργολάβους, δηλαδή η άσκηση των αρμοδιοτήτων Διευθύνουσας Υπηρεσίας, που προβλέπονται από την ισχύουσα Νομοθεσία για την εκτέλεση Δημοσίων Έργων.

1.3. Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία με προσωπικό και μηχανικό εξοπλισμό της Διεύθυνσης

1.4. Η εκπόνηση μελέτης ή επίβλεψη μελέτης εκτέλεσης έργων επιδομής και ο χειρισμός των συναφών τεχνικών και οικονομικών θεμάτων που έχουν ανατεθεί σε Ιδιωτικά Γραφεία καθώς και η μέριμνα προώθησης των τευχών στην Δ.Γ. για δημοπράτηση.

1.5. Έγκριση «εξαιρετικών μεταφορών» στο Δίκτυο.

1.6. Διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού.

1.7. Χειρισμός θεμάτων ΣΑΥ και ΦΑΥ των έργων.

1.8. Διαχείριση βαρέων μηχανημάτων γραμμής και μηχανημάτων έργων. Αρμοδιότητες επίβλεψης κατασκευής από εργολάβους ή εκτέλεσης με αυτεπιστασία έργων αναπτυξιακών και εκσυγχρονισμού εγκαταστάσεων ηλεκτρικών, ηλεκτροκίνησης, τηλεπικοινωνιών, σηματοδότησης, ηλεκτρικών συστημάτων ασφαλείας της κυκλοφορίας και τηλεχειρισμού ηλεκτρικής αυτόματης φύλαξης ισοπέδων διαβάσεων και μετάδοσης πληροφοριών, καθώς και τη συντήρηση των πιο πάνω εγκαταστάσεων. Η ΔΙΠΑΡ θα ασκεί επίσης αρμοδιότητες Διευθύνουσας Υπηρεσίας και της Ηλεκτροκίνησης, σηματοδότησης, τηλεπικοινωνιών και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της είναι οι ακόλουθες:

2.1. Τεχνική Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Γραμμής και Έργων

2.1.1. Η υποστήριξη του Διευθυντή Παραγωγής

2.1.2. Η παρακολούθηση της πορείας των μελετών επιδομής και προώθηση στη Δ.Γ. για έγκριση και δημοπράτηση

2.1.3. Η παρακολούθηση της πορείας των έργων επιδομής και υποδομής της γραμμής, καθώς και των έργων που αφορούν στις μόνιμες εγκαταστάσεις, και ο συστηματικός έλεγχος για την διασφάλιση της ποιότητας των έργων σύμφωνα με τα εγχώρια και κοινοτικά πρότυπα

2.1.4. Η εκπόνηση μελετών και παρακολούθηση απαιτήσεων σύμφωνα με την νομοθεσία για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

2.1.5. Η εκπόνηση των σχεδίων της Διεύθυνσης.

2.1.6. Εξέταση και εισήγηση για έγκριση «Εξαιρετικών Μεταφορών»

2.1.7. Η μέριμνα έκδοσης απόφασης από το αρμόδιο όργανο του ΟΣΕ για δημιουργία, αλλαγή τρόπου φύλαξης και κατάργηση των Ι.Δ.

2.1.8. Εξέταση και εισήγηση για έγκριση διέλευσης αγωγών υπό ή παράλληλα με τη γραμμή.

2.1.9. Χειρισμός και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν σε ΣΑΥ και ΦΑΥ έργων και μελετών.

2.1.10. Χειρισμός και διεκπεραίωση Θεμάτων που αφορούν τον εφοδιασμό της Διεύθυνσης με τα απαραίτητα υλικά και μηχανήματα.

2.2. Υπηρεσία Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής και Μηχανημάτων Έργων

2.2.1. Εισήγηση στον Διευθυντή Παραγωγής για την διάθεση των ανωτέρω μηχ/των στις ΥΓ και τα Τμήματά τους, ανάλογα με τις ανάγκες και την διαθεσιμότητά τους και κατάρτιση προγράμματος.

2.2.2. Παρακολούθηση χρήσης των μηχανημάτων από τους χρήστες.

2.2.3. Μέριμνα για την έγκαιρη συντήρηση και επισκευή από τα αρμόδια τμήματα (ΤΜΚ και ΕΒ).

2.2.4. Εισήγηση στο Διευθυντή Παραγωγής επί αιτημάτων ενοικίασης μηχανημάτων σε ιδιώτες και παρακολούθηση της χρήσης τους από αυτούς.

2.2.5. Διαχείριση προσωπικού μηχανημάτων που υπάγονται σ' αυτήν.

2.3. Υπηρεσία Γραμμής Αθηνών

2.3.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η γενική μελέτη έργων ανακαινίσεων επιδομής, η οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντηρήσεως της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτιρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και λοιπών εγκαταστάσεων στην περιοχή αρμοδιότητάς της, της κατασκευής ή επιβλέψεως εκτελέσεως έργων στην περιοχή δικαιοδοσίας της, ως και η μέριμνα εκτελέσεως του εμποτισμού της ξυλείας και της διασφαλίσεως της ακινήτου περιουσίας του Οργανισμού.

2.3.1.1. Τεχνικό Τμήμα

2.3.1.1.1. Η εκπόνηση μελετών έργων ανακαίνισης και συντήρησης γραμμής

2.3.1.1.2. Η εκπόνηση μελετών μικρής σημασίας έργων, που αφορούν στις εγκαταστάσεις.

2.3.1.1.3. Ο τεχνικός έλεγχος δαπανών των εκτελουμένων εργασιών.

2.3.1.1.4. Η εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά και μηχανικό εξοπλισμό γραμμής, γεφυρών κλπ.

2.3.1.1.5. Η μέριμνα για τον κανονικό εφοδιασμό με υλικά συντήρησης των εξωτερικών Συγκροτημάτων και η παρακολούθηση της κατανάλωσής τους.

2.3.1.1.6. Η παρακολούθηση της εφαρμογής από τα εξωτερικά Συγκροτήματα των Κανονισμών και οδηγιών κατασκευών και συντήρησης, καθώς και η μέριμνα της συνεχούς βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.

2.3.1.1.7. Η εισήγηση για τροποποίηση ή συμπλήρωση των Κανονισμών της Υπηρεσίας ή έκδοση νέων.

2.3.1.1.8. Η εισήγηση νέων μέτρων και μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού.

2.3.1.1.9. Ο χειρισμός θεμάτων εκμισθώσεων ακινήτων όπως ορίζονται ειδικότερα από τις αποφάσεις των υπερκειμένων οργάνων.

2.3.1.1.10. Η μέριμνα της συντήρησης του Διοικητικού Μεγάρου του Οργανισμού στον τομέα των δομικών εργασιών.

2.3.1.1.11. Η μέριμνα για την εκποίηση αχρήστου υλικού αρμοδιότητάς της.

2.3.1.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

2.3.1.2.1. Η επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των εκτελουμένων έργων στην περιοχή δικαιοδοσίας της και της πιστής εφαρμογής των συμβάσεων από τους εργολάβους, ο έλεγχος των σχετικών λογαριασμών και πιστοποιήσεων ως και η εποπτεία των με αυτεπιστασία εκτελουμένων έργων .

2.3.1.2.2. Η εισήγηση επί του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης της γραμμής, των εγκαταστάσεων κ.λπ. και η μέριμνα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

2.3.1.2.3. Η παρακολούθηση της συντήρησης της γραμμής των εγκαταστάσεων κλπ.

2.3.1.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Γραμμής.

2.3.1.4. ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΗΣ

2.3.1.4.1. Η εκπόνηση μελετών επουσιωδέστερης σημασίας έργων, που δεν εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της προϊσταμένης Υπηρεσίας Γραμμής και που αφορούν στην γραμμή και τις εγκαταστάσεις.

2.3.1.4.2. Η μέριμνα για τη συντήρηση της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτιρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και των εγκαταστάσεων.

2.3.1.4.3. Η μέριμνα για την φύλαξη της γραμμής.

2.3.1.4.4. Η εξασφάλιση της φύλαξης των ισοπέδων διαβάσεων.

2.3.1.4.5. Η οργάνωση της όλης εργασίας, η κατεύθυνση και η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση αυτής.

2.3.1.4.6. Η εκτέλεση των ανατιθεμένων έργων σ' αυτό με αυτεπιστασία.

2.3.1.4.7. Η λήψη κάθε μέτρου, που επιβάλλεται για την εξασφάλιση της κυκλοφορίας, και η υπόδειξη, αρμοδίως κάθε έλλειψης, βλάβης η ζημιάς εν ανάγκη δε η λήψη αμέσων μέτρων, για αποφυγή ανωμαλιών.

2.3.1.4.8. Η άμεση λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας, σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων, πλημμύρων, καταπτώσεων κλπ.) σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.3.1.4.9. Η διασφάλιση της ιδιοκτησίας του Οργανισμού και η μέριμνα εφαρμογής των κειμένων διατάξεων για την ασφάλεια και αστυνομία των Σιδηροδρόμων.

2.3.1.4.10. Η τοποθέτηση μηχανισμών γραμμής.

2.3.1.4.11. Η μέριμνα για τη συντήρηση και βελτίωση των φυτεύσεων της γραμμής και σταθμών.

2.3.1.4.12. Η σύμπραξη με το Τμήμα Μεταλλικών Κατασκευών για τη συγκόλληση των σιδηροτροχιών.

2.3.1.4.13. Η διακίνησης της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικής φύσεως, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

2.3.1.5. ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟ ΕΜΠΟΤΙΣΜΟΥ ΚΑΤΕΡΙΝΗΣ

2.3.1.5.1. Η μέριμνα της προετοιμασίας της ξυλείας προς εμποτισμό και η διενέργεια αυτού.

2.3.1.5.2. Η οργάνωση της όλης εργασίας, η κατεύθυνση και η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση αυτής.

2.3.1.5.3. Η μέριμνα της τήρησης, σύμφωνα με την κειμένη Νομοθεσία και των Κανονισμών, των επιβαλλομένων όρων λειτουργίας.

2.3.1.5.4. Η εισήγηση νέων μέτρων και μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

2.3.1.5.5. Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό αυτού με υλικά και λοιπών αναγκαιούντων ανταλλακτικών.

2.3.1.5.6. Η εισήγηση επί του εφοδιασμού αυτού για του αναγκαιούντος μηχανικού εξοπλισμού.

2.3.1.5.7. Η διαχείριση προκαταβολών για αγορά υλικών ή εκτέλεση διαφόρων εργασιών, σύμφωνα με τις εκάστοτε σχετικές διαταγές.

2.3.1.5.8. Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων, για την εν γένει ασφάλεια του προσωπικού και την πρόληψη ατυχημάτων.

2.3.1.5.9. Η επίβλεψη του Εργοστασίου με τις εγκαταστάσεις και τα υλικά και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισης αυτών κατά κινδύνων από φωτιά, πλημμύρα, κλοπή ή άλλη αιτία.

2.3.1.5.10. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικής φύσεως, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα.

2.3.1.6. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

2.3.1.6.1. Η μέριμνα της συντήρησης των μεταλλικών γεφυρών, περιστροφικών πλακών και των μεταλλικών εν γένει κατασκευών.

2.3.1.6.2. Η οργάνωση της όλης εργασίας η κατεύθυνση και η τεχνική και οικονομική παρακολούθησή της.

2.3.1.6.3. Η εισήγηση νέων μέτρων και μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

2.3.1.6.4. Η κατασκευή και τοποθέτηση γεφυρών, γερανογεφυρών, μεταλλικών στεγών και υποστέγων, γερανών υδρεύσεως και φορτώσεως, εγκαταστάσεων υδρεύσεως μεταλλικών δεξαμενών, διακένων φορτώσεως, γεφυροπλαστίγγων και περιστροφικών πλακών.

2.3.1.6.5. Η κατασκευή αλλαγών τροχιάς, εξαρτημάτων σημαφόρων και δρυφάκτων σύμφωνα με το υπό της Διευθύνσεως Γραμμής καταρτιζόμενο ετήσιο πρόγραμμα.

2.3.1.6.6. Η σύμπραξη μετά του αρμοδίου Τμήματος Γραμμής για τη συγκόλληση των σιδηροτροχιών.

2.3.1.6.7. Η κατασκευή, επισκευή και συντήρηση των πάσης φύσεως εργαλείων Υπηρεσίας Γραμμής.

2.3.1.6.8. Η μέριμνα της συντήρησης των μηχανικών εγκαταστάσεων γραμμής και των επί γραμμής σημαφόρων, ως και εγκαταστάσεων ύδρευσης.

2.3.1.6.9. Η επίβλεψη του Τμήματος των εγκαταστάσεων και υλικών του και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισης αυτών κατά κινδύνων από φωτιά πλημμύρα, κλοπή ή άλλη αιτία.

2.3.1.6.10. Η εκτέλεση των τρεχούσης φύσεως επισκευών των τροχηλάτων οχημάτων γραμμής και των γενικών επισκευών των αμαξωμάτων τους.

2.3.1.6.11. Η εκτέλεση της μηχανοστασιακής συντήρησης των βαρέων μηχανημάτων γραμμής

2.3.1.6.12. Η εκτέλεση πάσης φύσεως συντήρησης και επισκευών των μηχανημάτων έργων και των μικρών μηχανημάτων γραμμής.

2.3.1.6.13. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικής φύσεως, σύμφωνα με τα εκάστοτε ισχύοντα.

2.4. Υπηρεσία Γραμμής Μακεδονίας Θράκης

2.4.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας ταύτης ανήκει η γενική οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντηρήσεως της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτιρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και λοιπών εγκαταστάσεων της περιοχής αρμοδιότητάς της, της κατασκευής ή επίβλεψης εκτέλεσης έργων, ως και η μέριμνα για τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

2.4.1.1. Τεχνικό Τμήμα

Όπως των αντίστοιχων Τμημάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών, με εξαίρεση τη συντήρηση του Διοικητικού Μεγάρου του ΟΣΕ.

2.4.1.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Όπως του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.4.1.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Όπως του Τμήματος Γενικών Θεμάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.4.1.4. ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΗΣ

Όπως των αντιστοίχων Τμημάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.4.1.5. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Όπως του αντιστοίχου Τμήματος της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.5. Υπηρεσία Γραμμής Πελοποννήσου

2.5.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας ταύτης ανήκει η γενική οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντηρήσεως της υποδομής και επιδομής της γραμμής, των κτιρίων, των τεχνικών έργων, των γεφυρών και λοιπών εγκαταστάσεων της περιοχής αρμοδιότητάς της, της κατασκευής ή επίβλεψης εκτέλεσης έργων, ως και η μέριμνα για τη διασφάλιση της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού στην περιοχή δικαιοδοσίας της.

2.5.1.1. Τεχνικό Τμήμα

Όπως των αντίστοιχων Τμημάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.5.1.2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Όπως του Τμήματος Εκτέλεσης Έργων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.5.1.3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Όπως του Τμήματος Γενικών Θεμάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.5.1.4. ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΗΣ

Όπως των αντιστοίχων Τμημάτων της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών.

2.5.1.5. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΑΘΗΝΩΝ

Όπως του αντιστοίχου Τμήματος της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών σε ότι αφορά την περιοχή Πελοποννήσου., πλην της συντήρησης των βαρέων μηχανημάτων γραμμής και των μηχανημάτων έργων, που τα αναλαμβάνει το ΤΜΚ της ΥΓ Αθηνών.

2.6. Υπηρεσία Παραγωγής Έργων, Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει ο προσδιορισμός των αναγκών του Οργανισμού σε υλικά, ανταλλακτικά και συσκευές ηλεκτροκίνησης και ηλεκτρικών εγκαταστάσεων γενικά της υπάρχουσας γραμμής ή βελτιώσεων αυτής, η μελέτη του καταλληλότερου τύπου αυτών, η σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών και όρων, καθώς και η εισήγηση για την προμήθεια τους. Επίσης η μέριμνα για την εκποίηση αχρήστου υλικού αρμοδιότητας ΗΣΤΗΕ. Η εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία, με προσωπικό και μηχανικό εξοπλισμό της ΗΣΤΗΕ.

2.6.1 Τμήμα Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης, Τηλε-

πικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων (ΤΗΣΤΗΕ) Αθήνας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκει η γενική οργάνωση και ο έλεγχος των εργασιών συντήρησης των εγκαταστάσεων ηλεκτροκίνησης, σηματοδότησης, τηλεπικοινωνιών, ηλεκτρικών συστημάτων ασφάλειας της κυκλοφορίας και τηλεχειρισμού, ηλεκτρικής αυτόματης φύλαξης ισόπεδων διαβάσεων και μετάδοσης πληροφοριών (DATA) της περιοχής δικαιοδοσίας του, καθώς και η κατασκευή και επίβλεψη της εκτέλεσης έργων, που αφορούν στις πιο πάνω εγκαταστάσεις.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές του έχουν ως εξής:

2.6.1.1. Η σύμπραξη με τις Υπηρεσίες ΗΣΤΗΕ των Δ/νσεων Γραμμής, Κυκλοφορίας, Εγκαταστάσεων και Μελετών και Διεύθυνσης Παραγωγής, για την κατάρτιση του προγραμματισμού των εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών κ.λπ. και η μέριμνα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

2.6.1.2. Η οργάνωση της όλης εργασίας, η κατεύθυνση και η τεχνική και η οικονομική παρακολούθηση αυτής.

2.6.1.3. Η παρακολούθηση του έργου που εκτελείται από τα Τεχνικά Συνεργεία.

2.6.1.4. Ο τεχνικός έλεγχος δαπανών των εργασιών που εκτελούνται.

2.6.1.5. Η επίβλεψη της καλής εκτέλεσης των έργων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που εκτελούνται στην περιοχή δικαιοδοσίας του Τμήματος, και της πιστής εφαρμογής των συμβάσεων από τους εργολάβους, ο έλεγχος των σχετικών λογαριασμών και πιστοποιήσεων και η εποπτεία των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

2.6.1.6. Η εισήγηση για τον εφοδιασμό με υλικά, ανταλλακτικά και μηχανήματα.

2.6.1.7. Η μέριμνα για τον κανονικό εφοδιασμό των Τεχνικών Συνεργείων με υλικά, ανταλλακτικά και μηχανήματα και η παρακολούθηση της κατανάλωσης απ' αυτά.

2.6.1.8. Η παρακολούθηση της εφαρμογής από τα Τεχνικά Συνεργεία, των Κανονισμών και οδηγιών κατασκευών και συντήρησης, καθώς και η μέριμνα της συνεχούς βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.

2.6.1.9. Η εισήγηση για τροποποίηση ή συμπλήρωση των κανονισμών του Τμήματος ή έκδοση νέων Κανονισμών.

2.6.1.10. Η εισήγηση νέων μέτρων και μεθόδων για τη βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

2.6.1.11. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού των κάθε είδους Κτιρίων, των ηλεκτροκινητήρων και Υποσταθμών υψηλής τάσης, η επέκταση και ανακαίνιση αυτών, καθώς και η κατασκευή νέων εγκαταστάσεων πλην των αντίστοιχων εγκαταστάσεων των εργοστασίων Πειραιά, Θεσσαλονίκης και Βόλου καθώς και των Μηχανοστασίων Αγίου Ιωάννη, Πειραιά, Λάρισας, Βόλου, Διακοπτού, Πάτρας, Καλαμάτας, για τις οποίες η σχετική μέριμνα ανήκει στα Συγκροτήματα αυτά.

2.6.1.12. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των τηλεφωνικών κέντρων, των εσωτερικών δικτύων διανομής τηλεφωνικών συνδέσεων, η επέκταση και ανακαίνιση αυτών, καθώς και η κατασκευή νέων τηλεφωνικών κέντρων και συνδέσεων.

2.6.1.13. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας, καθώς και την επισκευή των τηλεφωνικών συσκευών, των μορσικών μηχανών, των συσκευών ρυθμιστή κίνησης, των τηλετύπων, των μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, των ωρολογιακών μηχανισμών, των φερεσύχνων και των ηλεκτρονικών συσκευών γενικά (εκτός των συσκευών και εγκαταστάσεων των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, για τις οποίες η σχετική μέριμνα ανήκει στα Εργοστάσια, Μηχανοστάσια και Αυτοκινητοστάσια), καθώς και των τηλεφώνων αμαξοστοιχιών.

2.6.1.14. Ο ετήσιος έλεγχος, η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας καθώς και η επισκευή των ραδιοτηλεφωνικών συσκευών.

2.6.1.15. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων ηλεκτροκίνησης, ηλεκτρικής αυτόματης σηματοδότησης της γραμμής, ηλεκτροκίνητων συστημάτων ασφαλείας της κυκλοφορίας και τηλεχειρισμού, ηλεκτρικής αυτόματης φύλαξης ισόπεδων διαβάσεων και γενικά κάθε εγκατάστασης αυτόματου ελέγχου της κυκλοφορίας, επέκταση και ανακαίνιση αυτών, καθώς και κατασκευή νέων.

2.6.1.16. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των συσσωρευτών των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων, της σηματοδότησης και των ηλεκτραμαξιδίων.

2.6.1.17. Η λήψη κάθε μέτρου, που επιβάλλεται για την εξασφάλιση του ηλεκτροφωτισμού και των τηλεπικοινωνιών, της ηλεκτρικής αυτόματης σηματοδότησης της γραμμής, των ηλεκτροκίνητων συστημάτων ασφάλειας της κυκλοφορίας και τηλεχειρισμού, της ηλεκτρικής αυτόματης φύλαξης ισόπεδων διαβάσεων και η υπόδειξη στις αρμόδιες Υπηρεσίες, κάθε έλλειψης, βλάβης ή ζημιάς, και, στην ανάγκη, η λήψη σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες άμεσων μέτρων για την αποτροπή των ανωμαλιών.

2.6.1.18. Η άμεση λήψη των αναγκαίων μέτρων για την αποκατάσταση των πιο πάνω εγκαταστάσεων σε περίπτωση βλαβών.

2.6.1.19. Η σύνταξη μελετών έργων αρμοδιότητάς του, το ύψος της δαπάνης των οποίων καθορίζεται με απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης.

2.6.1.20. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού και κίνησης, των ηλεκτροκινητήρων και υποσταθμών υψηλής τάσης του Εργοστασίου Εμποτισμού, η επέκταση και ανακαίνιση αυτών καθώς και η κατασκευή νέων.

2.6.1.21. Η συντήρηση και ο έλεγχος των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Διοικητικού Μεγάρου του Οργανισμού στην Αθήνα, καθώς και των τηλεφωνικών και τηλετυπικών κέντρων φερεσύχνων εγκαταστάσεων και συσκευών του Μεγάρου αυτού.

2.6.1.22. Αρμοδιότητες Τεχνικών Συνεργείων Εγκαταστάσεων.

2.6.1.23. Έργο των Τεχνικών αυτών Συνεργείων είναι η κατασκευή, ανακαίνιση, συντήρηση και Εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των τηλεπικοινωνιακών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων ηλεκτροκίνησης, ηλεκτροφωτισμού των κτιρίων, των ηλεκτροκινητήρων, των υποσταθμών υψηλής τάσης, συμπεριλαμβανομένων και των υποσταθμών ηλεκτροκίνησης, των τηλεφωνικών κέντρων, των εγκαταστάσεων ηλεκτρικής αυτόματης σηματοδότησης της γραμμής, των ηλεκτροκίνητων

συστημάτων ασφάλειας της κυκλοφορίας και τηλεχειρισμού, της ηλεκτρικής αυτόματης φύλαξης ισοπέδων διαβάσεων, των τηλεφωνικών συσκευών, μορσικών μηχανών, τηλετύπων και γενικά, κάθε σχετικού μηχανισμού και κάθε ηλεκτρονικής συσκευής, των συσσωρευτών, καθώς και η επισκευή των διαφόρων μηχανισμών και συσκευών του οργανισμού, στην περιοχή δικαιοδοσίας τους.

2.6.1.24. Αρμοδιότητες Τεχνικών Συνεργείων Δικτύων

2.6.1.25. Έργο των Τεχνικών αυτών Συνεργείων είναι η κατασκευή, ανακαίνιση, συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εναέριων γραμμών και των υπόγειων Δικτύων, των κάθε είδους ηλεκτρικών και τηλεπικοινωνιακών δικτύων και της γραμμής επαφής της ηλεκτροκινούμενης γραμμής.

2.6.2. ΤΗΣΤΗΕ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ & ΘΡΑΚΗΣ

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος Αθήνας, με εξαίρεση των με στοιχεία (2.6.1.20) και (2.6.1.21) αρμοδιοτήτων.

2.6.2.1. Τεχνικά Συνεργεία Εγκαταστάσεων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες των ομώνυμων Συνεργείων του αντίστοιχου Τμήματος Αθήνας.

2.6.2.2. Τεχνικά Συνεργεία Δικτύων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες των ομώνυμων Συνεργείων του αντίστοιχου Τμήματος Αθήνας.

2.6.3. ΤΗΣΤΗΕ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος Αθήνας, με εξαίρεση των με στοιχεία (2.4.1.20) και (2.4.1.21) αρμοδιοτήτων.

2.6.3.1 Τεχνικά Συνεργεία Εγκαταστάσεων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες των ομώνυμων Συνεργείων του αντίστοιχου Τμήματος Αθήνας .

2.6.3.2 Τεχνικά Συνεργεία Δικτύων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες των ομώνυμων Συνεργείων του αντιστοίχου Τμήματος Αθήνας .

2.7. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Γραμμής.

Άρθρο 51
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΔΚ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης κυκλοφορίας ανήκει η μελέτη και ο σχεδιασμός των θεμάτων που αφορούν στην οργάνωση των μεταφορών, στην ασφαλή κυκλοφορία των μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων, στο σχεδιασμό και επωφελή χρησιμοποίηση των εγκαταστάσεων και των μεταφορικών μέσων καθώς και του προσωπικού αρμοδιότητάς της και στην εκπόνηση κανονισμών κυκλοφορίας για θέματα Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Ελέγχου και Ασφάλειας Κυκλοφορίας

2.1.1. Η μελέτη, μέριμνα και έκδοση των δρομολογίων των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων, βάσει μεταφορικών αναγκών, υποδομής και τροχαίου υλικού.

2.1.2. Η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας, εφαρμογής και εναρμόνισης των Κανονισμών Ασφαλείας της Κυκλοφορίας

2.1.3. Η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας και εφαρμογής των Διεθνών και Εσωτερικών Κανονισμών μεταφοράς Επιβατών και Εμπορευμάτων.

2.1.4. Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων μεταφοράς επικινδύνων υλικών.

2.1.5. Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με εξαιρετικές μεταφορές.

2.1.6. Η σύνταξη εγχειριδίων και Τεχνικών Οδηγιών, για χρήση του προσωπικού Κυκλοφορίας και Εκμετάλλευσης.

2.1.7. Η μελέτη, σύνταξη και έκδοση πλαισίου κανονισμών ασφαλείας προσωπικού σχετιζομένου με την ασφάλεια και την κυκλοφορία συνεργαζομένων επιχειρήσεων.

2.1.8. Η διατύπωση γνώμης για τον Προγραμματισμό των προσλήψεων και τον καθορισμό των Προγραμμάτων Εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού Κυκλοφορίας και των προσόντων πρόσληψής του.

2.1.9. Ο σχεδιασμός, σύνταξη και έκδοση δρομολογιακού έντυπου υλικού.

2.1.10. Η συνεργασία με το Υπουργείο Άμυνας για θέματα αρμοδιότητας του.

2.1.11. Η συμμετοχή σε σχέδια τροποποιήσεων και συμπληρώσεων μονίμων εγκαταστάσεων ή κατασκευής νέων εγκαταστάσεων.

2.1.12. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την ανταλλαγή τροχαίου υλικού με σιδηροδρομικές επιχειρήσεις.

2.1.13. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την ασφάλεια των εγκαταστάσεων Σιδηροδρομικών σταθμών.

2.1.14. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την Αστυνομία των Σιδηροδρόμων.

2.1.15. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με ανωμαλίες και ατυχήματα στην κυκλοφορία και λήψη των απαραίτητων μέτρων.

2.1.16. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και αξιολόγησή τους.

2.1.17. Η παρακολούθηση της ροής των μεταφορών και η μελέτη των ρευμάτων σιδηροδρομικής μεταφοράς.

2.1.18. Η μελέτη, σχεδιασμός και εφαρμογή των κανόνων χρέωσης υποδομής.

2.1.19. Η μελέτη και η εφαρμογή μέτρων για την καλύτερη εκμετάλλευση της χωρητικότητας του δικτύου.

2.1.20. Ο σχεδιασμός των μεταφορών με κριτήριο την εξοικονόμηση προσωπικού.

2.1.21. Η μελέτη του απαιτούμενου προσωπικού για τη διεξαγωγή της κυκλοφορίας.

2.1.22. Ο προσδιορισμός των αναγκών σε υλικά αρμοδιότητας της Διευθύνσεως, η μελέτη του καταλληλότερου τύπου, η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και όρων καθώς και η εισήγηση για την προμήθεια αυτών .

2.1.23. Η μελέτη και σύνταξη προγραμμάτων ωρών εργασίας προσωπικού σταθμών

2.1.24. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με τη συμμετοχή σε Διεθνείς Διασκέψεις Οργάνων, με αντικείμενο αρμοδιότητας της Διευθύνσεως Κυκλοφορίας.

2.1.25. Η διατύπωση προτάσεων για τα χαρακτηριστικά του τροχαίου υλικού

2.1.26. Η έγκριση των χωροσυνδέσεων μετά τρίτων.

2.2. Υπηρεσία Κυκλοφορίας Αθηνών

2.2.1. Εσωτερικά τμήματα:

2.2.1.1. Η παρακολούθηση των ανωμαλιών και των ατυχημάτων στην κυκλοφορία και η λήψη των απαραίτητων μέτρων προς άμεση αντιμετώπιση καθώς και η παρακολούθηση των σιδηροδρομικών συμβάντων στην περιοχή ευθύνης.

2.2.1.2. Οι Προτάσεις δια τον εφοδιασμό των Σταθμών με μηχανολογικό εξοπλισμό.

2.2.1.3. ΟΙ προτάσεις προγραμμάτων ωρών εργασίας προσωπικού σταθμών

2.2.1.4. Η παρακολούθηση των καθυστερήσεων και η λήψη μέτρων προς περιορισμό αυτών.

2.2.1.5. Η εποπτεία εφαρμογής των περί ασφαλείας και αστυνομίας των Σιδηροδρόμων κειμένων διατάξεων.

2.2.1.6. Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου επί του προσωπικού των Σταθμών.

2.2.1.7. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των πάσης φύσεως Κανονισμών και ιδία του Γενικού Κανονισμού Κινήσεως, RIV, RIC, του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Αναπαύσεως, Προσωπικού (ΚΩΕΑΠ), των Κανονισμών Υπηρεσίας Προσωπικού κυκλοφορίας, κλπ.

2.2.1.8. Ο χειρισμός των θεμάτων λειτουργίας των μονίμων εγκαταστάσεων Σταθμών.

2.2.1.9. Ο εφοδιασμός των Σταθμών εν γένει δια πάσης φύσεως υλικών.

2.2.1.10. Η επιμέλεια του φωτισμού, της θερμάνσεως και του καθαρισμού των Σταθμών.

2.2.1.11. Ο έλεγχος των προξενούμενων ζημιών σε κτίρια υπό του προσωπικού και υπό τρίτων.

2.2.1.12. Η κατάρτιση και η κοινοποίηση του προγράμματος κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών και της συνθέσεως αυτών, κατά τις εκάστοτε παρουσιαζόμενες ανάγκες και τα υπό του Κανονισμού Κινήσεως οριζόμενα.

2.2.1.13. Η ρύθμιση της κινήσεως των αμαξοστοιχιών.

2.2.1.14. Η σύνταξη δρομολογίων εκτάκτων αμαξοστοιχιών.

2.2.1.15. Η επιμέλεια των συνθέσεων των αμαξοστοιχιών

2.2.1.16. Η επιμέλεια της διενέργειας στρατιωτικών μεταφορών.

2.2.1.17. Οι αρμοδιότητες Γενικών Θεμάτων αντίστοιχες αυτών της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

2.2.2. Εξωτερικά τμήματα:

2.2.3. Α΄ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΑΘΗΝΑ)

2.2.3.1. Ο έλεγχος της ευπρεπούς εμφανίσεως και καλής λειτουργίας των Σταθμών.

2.2.3.2. Η τακτική επιθεώρηση και ο έλεγχος των υπαγομένων στη δικαιοδοσίας της σταθμών και προσωπικού αυτών.

2.2.3.3. Η επεξήγηση στο προσωπικό των Κανονισμών, υπηρεσιακών διαταγών κλπ, η καθοδήγηση δια την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του και ο έλεγχος της άψογου συμπεριφοράς αυτού.

2.2.3.4. Η άμεση επίβλεψη και η δια προσωπικής επεμβάσεως αντιμετώπιση κάθε θέματος, που ανακύπτει σε ημέρες εξαιρετικώς επαυξημένης κυκλοφορίας.

2.2.3.5. Η άμεση ενέργεια και λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων σε περιπτώσεις εκτάκτων συμβάντων, ατυχημάτων ή ανωμαλιών, σε συνεργασία μετά των αρμοδίων οργάνων των άλλων Υπηρεσιών, και η υποβολή σχετικού πορίσματος στην Προϊσταμένη Υπηρεσία.

2.2.3.6. Η μέριμνα εφαρμογής των περί ασφαλείας και αστυνομίας των Σιδηροδρόμων κειμένων διατάξεων.

2.2.3.7. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση παντός στοιχείου αναγκαίου για την προάσπισιν των συμφερόντων του Οργανισμού εις περιπτώσεις ατυχημάτων, απώλειας αντικειμένων, ζημιών, φθορών ή οιωνδήποτε ανωμαλιών.

2.2.3.8. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικής φύσεως, κατά τις εκάστοτε διαταγές.

2.2.4. Β' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΛΑΜΙΑ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Α΄ Επιθεώρησης Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Αθήνα)

2.2.5. Γ' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΛΑΡΙΣΑ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Α΄ Επιθεώρησης Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Αθήνα)

2.2.6. Δ' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΒΟΛΟΣ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Α΄ Επιθεώρησης Ρύθμισης Κυκλοφορίας (Αθήνα)

2.3. Υπηρεσία Κυκλοφορίας Μακεδονίας – Θράκης

Οι ίδιες με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Αθηνών.

2.3.1. Α' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κυκλοφορίας Αθήνας

2.3.2. Β' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΗ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κυκλοφορίας Αθήνας

2.4. Υπηρεσία Κυκλοφορίας Πελοποννήσου

Οι ίδιες με τις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Αθηνών.

2.4.1. Α' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΠΑΤΡΑ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κυκλοφορίας Αθήνας

2.4.2. Β' ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ (ΤΡΙΠΟΛΗ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Κυκλοφορίας Αθήνας

2.5. Υπηρεσία Κανονισμών Κυκλοφορίας για θέματα Ηλεκτροκίνησης

2.5.1. Η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας, εφαρμογής και εναρμόνισης των Κανονισμών Ηλεκτροκίνησης για την ασφάλεια της κυκλοφορίας.

2.5.2. Η σύνταξη εγχειριδίων και Τεχνικών Οδηγιών, θεμάτων ηλεκτροκίνησης για χρήση από το προσωπικό που εμπλέκεται στην κυκλοφορία.

2.5.3. Η διατύπωση γνώμης κατά τον καθορισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης που απευθύνονται στο αρμόδιο προσωπικό και αφορούν θέματα ηλεκτροκίνησης.

2.6. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

2.6.1. Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με την συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Ενώσεις, η σύμπραξη στην κατάρτιση κοινών Διεθνών δρομολογίων Επιβατικών και Εμπορικών Μεταφορών και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.6.2. Η μέριμνα για τη συμμετοχή σε Διεθνείς Ενώσεις, Κοινοπραξίες ή Εταιρείες σχετικές με την ασφάλεια την κυκλοφορία τις νέες σιδηροδρομικές τεχνικές εφαρμογές σε θεωρητικό και εφαρμοζόμενο επίπεδο.

2.6.3. Παρακολούθηση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετιζομένων με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

2.7. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της (ΔΙΣΣΑ).

Άρθρο 52
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΕΠΙΤΕΛΙΚΟΥ ΚΛΑΔΟΥ (ΔΟΥ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΟΥ ανήκει ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με το σχεδιασμό, την οργάνωση, τον έλεγχο και την εποπτεία της οικονομικής πορείας του Οργανισμού. Καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως, αναλύει και αξιολογεί τα οικονομικά μεγέθη του Οργανισμού και προτείνει τρόπους βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων. Ελέγχει, λογίζει και εντέλλεται την είσπραξη ή την πληρωμή των απαιτήσεων ή των υποχρεώσεων του Οργανισμού και προτείνει τρόπους βελτίωσης των οικονομικών αποτελεσμάτων. Επίσης, στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει η φροντίδα για την ομαλή και απρόσκοπτη χρηματοδότηση του Οργανισμού, η εξεύρεση οικονομικών πόρων και η ορθολογική διαχείριση αυτών, ο προγραμματισμός και η εκτέλεση των εισπράξεων και πληρωμών του Οργανισμού και τέλος η κατάρτιση των Προϋπολογιστικών και Απολογιστικών Ταμειακών Προγραμμάτων Τακτικού και Δημοσίων Επενδύσεων (cash flow).

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Γενικής Λογιστικής

2.1.1. Η καταγραφή των οικονομικών συναλλαγών σε αναλυτικά και συγκεντρωτικά ημερολόγια, καθώς και αναλυτικά και γενικά καθολικά, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις γενικά παραδεδεγμένες αρχές της Λογιστικής, σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Γ.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.)

2.1.2. Η σύνταξη μηνιαίων αναλυτικών ισοζυγίων συμφωνίας των διαφόρων λογαριασμών και μηνιαίων καταστάσεων εκμετάλλευσης και οικονομικών αποτελεσμάτων καθώς και λοιπών χρηματοοικονομικών καταστάσεων.

2.1.3. Η κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων τέλους χρήσης και σχετικών συνοδευτικών εκθέσεων, σύμφωνα με το Ε.Γ.Λ.Σ. ή τα Δ.Π.Χ.Π. καθώς και η φροντίδα για την υποβολή των δηλώσεων φορολογίας εισοδήματος και των δηλώσεων των λοιπών φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού (ΦΠΑ, ΦΜΥ κλπ), σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.)

2.1.4. Η τήρηση του μισθολογικού μητρώου του προσωπικού και η επιμέλεια της εισαγωγής στο Μηχανογραφικό Σύστημα Μισθοδοσίας των μισθολογικών μεταβολών του, καθώς και πάσης άλλης φύσεως στοιχείων, τα οποία είναι αναγκαία για τη σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής μισθοδοσίας του προσωπικού.

2.1.5. Η σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής μισθοδοσιών προσωπικού, που δεν καταρτίζονται από το Μηχανογραφικό Σύστημα.

2.1.6. Η παρακολούθηση των οφειλών εν γένει του προσωπικού και η κανονική κράτηση αυτών από τις αποδοχές του, η συγκέντρωση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων, η μέριμνα για την εμπρόθεσμη απόδοσή τους, καθώς και των εργοδοτικών εισφορών στους δικαιούχους.

2.1.7. Η σύμπραξη στην επίλυση κάθε θέματος, που προκύπτει από την εφαρμογή του μισθολογίου και την ασφαλιστική κατάσταση του προσωπικού, την παροχή των σχετικών επ' αυτών οδηγιών και στοιχείων προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού και η διεξαγωγή της σχετικής με τις Δημόσιες Αρχές και λοιπούς τρίτους εν γένει αλληλογραφίας.

2.1.8. Η μέριμνα για την κατάρτιση των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.)

2.2. Υπηρεσία Αναλυτικής και Διοικητικής Λογιστικής και Κοστολόγησης

2.2.1. Η παρακολούθηση της λογιστικής και του λογισμού σε ποσότητα, αξία και κατά κέντρο κόστους της παραγωγικής διαδικασίας του Οργανισμού, όσον αφορά στη συμμετοχή σ' αυτή των πρώτων υλών και ανταλλακτικών, της εργατικής απασχόλησης, του μηχανολογικού εξοπλισμού και των λοιπών γενικών εξόδων, σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.)

2.2.2. Ο προσδιορισμός λογιστικά και εξωλογιστικά του κόστους των παρεχομένων από τον Οργανισμό υπηρεσιών προς τρίτους, καθώς και η κοστολόγηση κάθε δραστηριότητας του ΟΣΕ σύμφωνα με το Ελληνικό Γενικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.).

2.2.3. Η καταγραφή, ανάλυση, αξιολόγηση και αξιοποίηση σε αξία, ποσότητα, ποιότητα, χρόνους και συχνότητα δουλειάς όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων του Οργανισμού (λειτουργικές, λογιστικές, διαχειριστικές, διοικητικές και ελεγκτικές), σύμφωνα με το Ελληνικό Λογιστικό Σχέδιο (Ε.Λ.Σ.) και τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.)

2.3. Υπηρεσία Προϋπολογισμού Ελέγχου Αποτελεσμάτων και Μελετών.

2.3.1. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού του ΟΣΕ σε συνεργασία με τις λοιπές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες του ΟΣΕ και τις θυγατρικές του Οργανισμού.

2.3.2. Η μέριμνα για την έγκριση των πιο πάνω προϋπολογισμών.

2.3.3. Η αναμόρφωση των πιο πάνω προϋπολογισμών και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

2.3.4. Η παρακολούθηση αναλυτικά (κατά υπηρεσιακή μονάδα και είδος δαπάνης) της εκτέλεσης των προϋπολογισμών και η εκχώρηση των πιστώσεων αυτών.

2.3.5. Η τήρηση και παρακολούθηση της Εργατικής και Φορολογικής Νομοθεσίας και η έκδοση σχετικών εγκυκλίων οδηγιών για ενημέρωση των Διευθύνσεων και λοιπών Υπηρεσιών και εφαρμογή από αυτές.

2.3.6. Η κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης τους προσωπικού της Διεύθυνσης.

2.3.7. Η εκπόνηση μελετών ειδικών και γενικών θεμάτων αρμοδιότητας ΔΟΥ και λοιπών οικονομικών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και λοιπές οικονομικές Διευθύνσεις και Υπηρεσίες καθώς και τις θυγατρικές.

2.3.8. Η επεξεργασία οργανωτικών θεμάτων της Διεύθυνσης και η εισήγηση μεθόδων που στοχεύουν στη λήψη των αναγκαίων μέτρων για τη καθιέρωση προσφορότερων και συγχρόνων μεθόδων απασχόλησης, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας της Διεύθυνσης.

2.3.9. Η εκπόνηση τεχνικοοικονομικών και αναλογι-

στικών μελετών, τόσο της Διεύθυνσης, όσο και των λοιπών Υπηρεσιών του Οργανισμού ή θυγατρικών, που ενδεχόμενα της ανατίθενται.

2.3.10. Η εισήγηση της χορήγησης πάγιων προκαταβολών των Υπηρεσιών του Οργανισμού.

2.3.11. Η επιμέλεια, σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσίες της Διεύθυνσης, της κατάρτισης και παρακολούθησης των ειδικών προγραμμάτων δραστηριότητας της Διεύθυνσης και λοιπών οικονομικών Διευθύνσεων και Υπηρεσιών του Οργανισμού και των θυγατρικών.

2.4. Υπηρεσία Ταμειακού Προγραμματισμού και Διαχείρισης

2.4.1. Η αναμόρφωση του ταμειακού προγράμματος με βάση τις ταμειακές ανάγκες κάθε φορά.

2.4.2. Η σύνταξη και η υλοποίηση του ταμιακού προγράμματος του Οργανισμού με βάση το σχετικό οικονομικό πρόγραμμα.

2.4.3. Η σύνταξη των προϋπολογιστικών και Απολογιστικών προγραμμάτων του Οργανισμού και αποστολή τους μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες στα αρμόδια Υπουργεία.

2.4.4. Η μέριμνα για την έγκαιρη και τακτική χρηματοδότηση του Οργανισμού από το Δημόσιο, σε εφαρμογή των διατάξεων της Νομοθεσίας που διέπει τον ΟΣΕ και της προβλεπόμενης «Οικονομικής Συμφωνίας».

2.4.5. Η διενέργεια προληπτικού ελέγχου όλων των εκδιδομένων ενταλμάτων πληρωμής και Γραμματίων είσπραξης και των δικαιολογητικών που τα συνοδεύουν.

2.4.6. Η μέριμνα για την είσπραξη των απαιτήσεων του Οργανισμού και για την πληρωμή όλων των υποχρεώσεων αυτού.

2.4.7. Η συγκέντρωση στοιχείων, η έρευνα και η εκπόνηση μελετών, που αφορούν στην Υπηρεσία, με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας, καθώς επίσης η τήρηση και παρακολούθηση της κείμενης Νομοθεσίας, σε ότι αφορά τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.

2.4.8. Η διενέργεια των εισπράξεων και πληρωμών του Οργανισμού και η μέριμνα για τη φύλαξη των χρηματικών διαθεσίμων.

2.4.9. Η παραλαβή των ημερήσιων εμβασμάτων των Σταθμών.

2.4.10. Η τήρηση των επισήμων βιβλίων εισπράξεων και πληρωμών και βιβλίου συμψηφιστικών πράξεων.

2.4.11. Η φύλαξη και διαχείριση των χρεωγράφων και λοιπών αξιών του Οργανισμού.

2.4.12. Η φύλαξη και παρακολούθηση των εγγυητικών επιστολών που έχουν κατατεθεί στον Οργανισμό υπέρ τρίτων και η μέριμνα για την είσπραξη αυτών, σε περίπτωση κατάπτωσής τους υπέρ του ΟΣΕ.

2.5. Υπηρεσία Διαχείρισης Δανείων και Διαθεσίμων

2.5.1 Ο προσδιορισμός και η εξασφάλιση των αναγκαίων κεφαλαίων του Οργανισμού για την υλοποίηση των στρατηγικών του στόχων, από τη Κεφαλαιαγορά - Χρηματαγορά διεθνή και εγχώρια και λοιπές πηγές.

2.5.2 Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στη σύναψη δανείων, χρηματοδοτικών μισθώσεων (Leasing), χρηματοδοτήσεων έργων (Project Financing) για τη κάλυψη όλων των αναγκών σε Κεφάλαια του Οργανισμού (Τακτικού Προϋπολογισμού και Δημοσίων Επενδύσεων)

2.5.3 Η διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων (διαθέσιμα-απαιτήσεις) και η διαχείριση χρέους με σύγχρονες χρηματοοικονομικές τεχνικές (swaps, options, futures κλπ) και η διαμόρφωση πιστωτικής πολιτικής.

2.5.4 Η επένδυση των τυχόν διαθεσίμων του Οργανισμού σε Τράπεζες ή σε χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα του εσωτερικού και του εξωτερικού, σε αμοιβαία κεφάλαια, μετοχές, ομολογίες και εν γένει σε τίτλους κάθε είδους και φύσης, που εκδίδονται στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, σε ακίνητη περιουσία (Real -Estate) ή σε άλλης μορφής επενδύσεις και γενικά η διαμόρφωση του χαρτοφυλακίου του κατά τρόπο που κρίνεται πλέον πρόσφορος, καθώς και η σύναψη οποιασδήποτε συμφωνίας κρίνεται πρόσφορη για τις χρηματοοικονομικές τοποθετήσεις του Οργανισμού.

2.5.5 Η συνεργασία με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και άλλους χρηματοοικονομικούς φορείς σχετικά με τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου (portfolio management) .

2.5.6 Το άνοιγμα, η τήρηση και η διακίνηση λογαριασμών σε οποιοδήποτε νόμισμα και σε οποιοδήποτε Τραπεζικό ή χρηματοπιστωτικό Ίδρυμα του εσωτερικού ή του εξωτερικού.

2.5.7 Η κατάρτιση και η εισήγηση Προγραμμάτων Εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

2.5.8 Η τήρηση και παρακολούθηση της κείμενης Νομοθεσίας σε ότι αφορά τα αντικείμενα της Υπηρεσίας.

2.6 Λογιστικό Τμήμα (Μ-Θ)

Έχει τις ίδιες αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Γενικής Λογιστικής, εκτός από την τήρηση των επισήμων λογιστικών βιβλίων.

2.7. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 53
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ (ΔΟΥΕΚ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΟΥΕΚ ανήκει η μέριμνα για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του Τομέα Εκμετάλλευσης

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

Οι πιο κάτω αρμοδιότητες ασκούνται σε ολόκληρο το Δίκτυο κατά το μέρος που αφορούν στις εισπράξεις του Τομέα Εκμετάλλευσης από εσωτερικές μεταφορές.

2.1.1. Ο έλεγχος των λογαριασμών από εισπράξεις εισιτηρίων και αποσκευών και η έκδοση διορθωτικών φύλλων.

2.1.2. Η παρακολούθηση του εφοδιασμού των Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων και Πρακτορείων, Συνοδών Αμαξοστοιχιών και Συνοδών Αυτοκινήτων με εισιτήρια και κατηγορίας και βιβλία δελτίων αποσκευών.

2.1.3. Η ενέργεια για την επιστροφή αντιτίμου εισιτηρίων με υπαιτιότητα του Τομέα Εκμετάλλευσης.

2.1.4. Η τακτοποίηση των λογαριασμών τρίτων από εισιτήρια και αποσκευές και η ενέργεια για την απόδοση των σχετικών δικαιωμάτων.

2.1.5. Ο έλεγχος των με πίστωση μεταφορών επιβατών και η επιμέλεια της είσπραξης των δικαιωμάτων του Τομέα Εκμετάλλευσης.

2.1.6. Ο έλεγχος των εισιτηρίων που έχουν συλλεχθεί.

2.1.7. Ο έλεγχος των λογαριασμών των κανονικών και

συμπληρωματικών εισπράξεων από εμπορεύματα και η έκδοση των σχετικών διορθωτικών, καθώς και οι επανατιμολογήσεις φορτωτικών πλήρων φορτίων.

2.1.8. Ο έλεγχος των δαπανών των συνδυασμένων μεταφορών

2.1.9. Ο έλεγχος των αποτίσεων

2.1.10. Ο έλεγχος για την κανονική και κατά σειρά έκδοση των δελτίων των χρεωστικών βιβλίων (επισημάτων ελέγχου, εναποθηκεύσεως και αργίας υλικού, διαφόρων εισπράξεων, προκαταβολών, χορηγήσεως φορταμάξης και την αποθήκη επισημάτων των Σταθμών)

2.1.11. Ο έλεγχος των δελτίων υπηρεσιακών μεταφορών

2.1.12. Ο χειρισμός κάθε θέματος που ανάγεται στα αζήτητα εμπορεύματα και ευρεθέντα αντικείμενα.

2.1.13. Η τακτοποίηση των λογαριασμών τρίτων από εμπορευματικές μεταφορές και η ενέργεια για την απόδοση των σχετικών δικαιωμάτων.

2.1.14. Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην εξόφληση κομίστρων με προθεσμία έναντι τραπεζικών εγγυητικών επιστολών.

2.1.15. Ο έλεγχος των με πίστωση και με προθεσμία μεταφορών εμπορευμάτων και η επιμέλεια της είσπραξης των δικαιωμάτων του Τομέα Εκμετάλλευσης.

2.1.16. Η συγκέντρωση των εισπράξεων του Τομέα Εκμετάλλευσης και η σύνταξη των προσωρινών και οριστικών καταστάσεών τους.

2.1.17. Η εξαγωγή των υπολοίπων των Σταθμών και η συμφωνία πάνω σ' αυτά με την αρμόδια Υπηρεσία.

2.1.18. Ο έλεγχος των ταμειακών ενισχύσεων προς τους Σταθμούς και των ημερησίων εμβασμάτων τους.

2.1.19. Η τήρηση και παρακολούθηση της κείμενης Νομοθεσίας, σε ότι αφορά τα αντικείμενα της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ΔΟΥ και λοιπών αρμοδίων οικονομικών Υπηρεσιών.

2.1.20. Η διενέργεια των αναγκαίων εκτάκτων διαχειριστικών και ταμειακών ελέγχων των Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων, Γραφείων Εμπορευμάτων, Πρακτορείων, Αμαξοστοιχιών, Αυτοκινήτων κλπ.

2.1.21. Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των καταστάσεων, φορτωτικών και λοιπών παραστατικών στοιχείων των Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων και Πρακτορείων.

2.1.22. Ο έλεγχος και η διόρθωση των ημερήσιων εκκαθαρίσεων Σταθμών, Γραφείων Εμπορευμάτων και Γραφείων Ταξιδίων.

2.1.23. Ο έλεγχος και η διόρθωση των μηνιαίων εκκαθαρίσεων των Σταθμών, Γραφείων Εμπορευμάτων, Γραφείων Ταξιδίων και Πρακτορείων.

2.1.24. Ο έλεγχος και η κωδικοποίηση Δελτίων διαφόρων εισπράξεων, καθώς και η παρακολούθηση της εξόφλησης ενοικίων, κυλικείων, κτιρίων και χώρων που εξοφλούνται στους Σταθμούς.

2.1.25. Οι έλεγχοι των δαπανών των Σταθμών, των ιατρικών δαπανών, των μισθοδοτικών καταστάσεων και των ενταλμάτων πληρωμής που εξοφλούνται στους Σταθμούς του Δικτύου.

2.1.26. Η έκδοση λογιστικών σημειωμάτων για τακτοποίηση προσωρινών λογαριασμών, ο έλεγχος εξελέγξεων των Σταθμών, ο έλεγχος και η λογιστικοποίηση χρεώσεων-πιστώσεων (Β.Χ.Π) Σταθμών, Γραφείων Εμπορευμάτων, Γραφείων Ταξιδίων, Πρακτορείων.

2.1.27. Η λογιστική ενημέρωση των Σταθμών, Γραφείων Εμπορευμάτων, Γραφείων Ταξιδίων και Πρακτορείων, για την απόδοση ΦΠΑ και Κοινωνικών Πόρων από τη ΔΟΥ και λοιπών αρμοδίων οικονομικών Υπηρεσιών.

2.1.28. Η εξαγωγή και ο έλεγχος των υπολοίπων των Σταθμών

2.1.29. Οι έλεγχοι ταμειακών ενισχύσεων προς τους Σταθμούς από το κεντρικό Ταμείο χρηματικών εμβασμάτων μεταξύ Σταθμών, χρηματικών εμβασμάτων από τους Σταθμούς στο Κεντρικό Ταμείο, μέσω Τραπεζών, χρηματικών εμβασμάτων Πρακτορείων.

2.1.30. Οι πιο κάτω αρμοδιότητες ασκούνται σε ολόκληρο το Δίκτυο, κατά το μέρος που αφορούν στις εισπράξεις του Κλάδου Εκμετάλλευσης από διεθνείς μεταφορές:

2.1.31. Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικών Μεταφορών κατά το μέρος που προσιδιάζουν στις διεθνείς μεταφορές.

2.1.32. Ο έλεγχος των λογαριασμών από εισιτήρια, αποσκευές και μικροδέματα από διεθνείς μεταφορές, η σύνταξη των μηνιαίων λογαριασμών για την απόδοση των δικαιωμάτων των ξένων δικτύων και ο έλεγχος των συναφών λογαριασμών των ξένων δικτύων, για την απόδοση στον ΟΣΕ των δικαιωμάτων του.

2.1.33. Ο έλεγχος των λογαριασμών από εμπορεύματα διεθνών μεταφορών, η σύνταξη των μηνιαίων λογαριασμών για την απόδοση των δικαιωμάτων των ξένων δικτύων και ο έλεγχος των συναφών λογαριασμών των ξένων δικτύων, για την απόδοση στον ΟΣΕ των δικαιωμάτων του.

2.1.34. Ο έλεγχος των εκκαθαρίσεων, χρεωστικών και πιστωτικών συμψηφισμών, που στέλνονται από το Κεντρικό Γραφείο Συμψηφισμών (B.C.C).

2.1.35. Ο έλεγχος υποβολής δηλώσεων συναλλάγματος για μεταφορές μικροδεμάτων, αποσκευών και εμπορευμάτων, καθώς και η τήρησή τους.

2.1.36. Η τήρηση και παρακολούθηση της κείμενης Νομοθεσίας σε ότι αφορά τα αντικείμενα της Υπηρεσίας, σε συνεργασία με την αρμόδια ΔΟΥ και των λοιπών αρμοδίων οικονομικών Υπηρεσιών.

3. Μέχρι της οριστικής απόσχισης των Κλάδων τα λογιστικά βιβλία εξακολουθούν να τηρούνται από τη ΔΟΥ του Επιτελικού Κλάδου.

4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 54
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (ΔΟΥΥΠ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΟΥΥΠ ανήκει η μέριμνα για την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων του Τομέα Υποδομής.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Υποδομής και κοστολογεί τις δραστηριότητες του Τομέα Υποδομής

2.2. Μεριμνά για την είσπραξη των τελών χρήσης της Υποδομής.

2.3. Χρεώνει τα τέλη χρήσης της υποδομής και όλες τις λοιπές συναλλαγές μεταξύ του Επιτελικού Κλάδου και του Κλάδου Εκμετάλλευσης.

3. Μέχρι της οριστικής απόσχισης των Κλάδων τα

λογιστικά βιβλία εξακολουθούν να τηρούνται από τη ΔΟΥ του Επιτελικού Κλάδου.

4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 55
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ (ΔΕΦ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΕΦ ανήκει η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Οργανισμού με τα αναγκαία κάθε είδους υλικά, η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών και γενικά η διαχείρισή τους, η έγκαιρη παροχή στις Υπηρεσίες των αναγκαίων σ' αυτές και διατιθέμενων απ' αυτή υλικών, η φροντίδα λειτουργίας των Αποθηκών Υλικών, καθώς και η τήρηση της διαδικασίας εκποίησης του κάθε είδους άχρηστου υλικού.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Προμηθειών

2.1.1. Η μέριμνα των διακηρύξεων, για προμήθεια υλικών γενικής χρήσης ανταλλακτικών και πάγιων εγκαταστάσεων.

2.1.2. Η μέριμνα της κατάρτισης των συμβάσεων και της πραγμάτωσης της προμήθειας υλικών, παροχής υπηρεσιών από τρίτους, εκτύπωσης εντύπων, μίσθωσης κινητών πραγμάτων, κατά τα ειδικότερα στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα και για όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.1.3. Η μέριμνα της κοινοποίησης των συμβάσεων ή παραγγελιών προμήθειας Υλικών.

2.1.4. Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης προμήθειας υλικών κ.λπ., κατά τα ειδικότερον στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα.

2.1.5. Η μέριμνα για τη λήψη άδειας εισαγωγής.

2.1.6. Η μέριμνα της τήρησης του δειγματολογίου των υπό προμήθεια υλικών.

2.1.7. Η συγκέντρωση και αποστολή παραστατικών για την υλοποίηση του εκτελωνισμού

2.1.8. Η ενημέρωση της για την παραλαβή των υλικών από τις Αποθήκες.

2.1.9. Η παρακολούθηση της περί προμηθειών γενικά Νομοθεσίας και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

2.1.10. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη μελέτη και εισήγηση, επί του τρόπου ασφάλισης των μεταφορικών μέσων, επιβατών, διακινούμενου προσωπικού, καθώς και με τη μέριμνα κάθε σχετικής ασφάλισης.

2.1.11. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τις Προγραμματικές Συμφωνίες, πλην τροχαίου υλικού.

2.1.12. Ο έλεγχος και παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων των Προγραμματικών Συμφωνιών και ετησίων συμβάσεων διάρκειας αυτών κλπ κατά τα ειδικότερα στις συμβάσεις αυτές οριζόμενα.

2.1.13. Η μέριμνα για την ετήσια σύνταξη και αποστολή χρονοδιαγραμμάτων ζητουμένων ποσοτήτων υλικών στους προμηθευτές, κοινοποίηση τους στις αρμόδιες επιτροπές ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής και ενδιαφερόμενες υπηρεσίες, απομειώσεις εγγυητικών επιστολών καλής εκτέλεσης, υπολογισμός αναπροσαρμογών τιμών, εντάξεις νέων ειδών κ.λπ.

2.2. Υπηρεσία Τυποποίησης και Προγραμματισμού.

2.2.1. Η μέριμνα της σύνταξης προδιαγραφών και όρων, που αναφέρονται στις απαιτήσεις κατασκευής των υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης, είτε από το εσωτερικό είτε από το εξωτερικό αγοράζονται αυτά, καθώς και στις μεθόδους και στους τρόπους παραλαβής τους.

2.2.2. Η μέριμνα συνεχούς αναθεώρησης των προδιαγραφών αυτών ενόψει των εξελίξεων της βιομηχανίας, των όσων εφαρμόζονται από τα ξένα σιδηροδρομικά Δίκτυα, Κρατικές Υπηρεσίες, ΔΕΗ, ΟΤΕ κλπ και των «Εθνικών» και «Διεθνών Προτύπων» και Κανονισμών.

2.2.3. Η κωδικοποίηση και ανακωδικοποίηση των υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης.

2.2.4. Η μέριμνα κατάρτισης του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών (ΕΠΠ) εκάστου έτους και έγκρισής του από το Υπουργείο Ανάπτυξης.

2.2.5. Ο χαρακτηρισμός των αιτήσεων προμηθειών με βάση το εγκεκριμένο από το ΔΣ/ΟΣΕ & το Υπουργείο Ανάπτυξης ΕΠΠ εκάστου έτους, η ομαδοποίησή τους και η διαβίβασή τους στα Τμήματα της Διεύθυνσης Εφοδιασμού ή στο Υπουργείο Ανάπτυξης για την υλοποίησή τους.

2.2.6. Η παρακολούθηση των διαγωνισμών, που υλοποιούνται από το Υπουργείο Ανάπτυξης για λογαριασμό του ΟΣΕ, μέχρι την υπογραφή της Σύμβασης.

2.2.7. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με το ΕΠΠ.

2.3. Υπηρεσία Αποθηκών

2.3.1. Εσωτερική Υπηρεσία

2.3.1.1. Η μέριμνα της διεξαγωγής των εκτελωνισμών των κάθε είδους υλικών, που εισάγονται από το εξωτερικό.

2.3.1.2. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Τελωνειακής και Δασμολογικής Νομοθεσίας.

2.3.1.3. Η μελέτη των συστημάτων αποθήκευσης, διαχείρισης και διακίνησης των υλικών (πλην γραμμής και παγίων εγκαταστάσεων), η εισήγηση για τη βελτίωση των ακολουθουμένων μεθόδων και η παρακολούθηση και εποπτεία των Παραρτημάτων Αποθηκών .

2.3.1.4. Η μέριμνα της κάλυψης των αναγκών των Παραρτημάτων Αποθηκών σε κτίρια, γήπεδα και τεχνικό εξοπλισμό.

2.3.1.5. Ο έλεγχος της διαχείρισης των Αποθηκών της Διεύθυνσης.

2.3.1.6. Η παρακολούθηση της κατάστασης γενικά του παλαιού και ακινητοποιημένου υλικού.

2.3.1.7. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με την εκποίηση άχρηστων υλικών κάθε είδους, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Προμηθειών και Παραρτημάτων Αποθηκών Γραμμής και πάγιων εγκαταστάσεων, για τα υλικά δικαιοδοσίας της τελευταίας.

2.3.1.8. Η μέριμνα παράδοσης των εκποιημένων κάθε είδους υλικών στους ανακηρυχθέντες δικαιούχους.

2.3.2. Εξωτερικές Υπηρεσίες

2.3.2.1. Κεντρική Αποθήκη Υλικού

2.3.2.1.1. Η οργάνωση και παρακολούθηση της ετήσιας απογραφής των υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης

2.3.2.1.2. Η μέριμνα καθορισμού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, αποθεμάτων υλικών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης και η εποπτεία τήρησής τους.

2.3.2.1.3. Η μέριμνα της παραλαβής των υλικών, της εισαγωγής τους στις Αποθήκες, καθώς και της εναποθήκευσης, ταξινόμησης, διαφύλαξης και συντήρησής τους.

2.3.2.1.4. Η μέριμνα του εφοδιασμού των Υπηρεσιών,

των Παραρτημάτων Αποθηκών και της Αποθήκης Υλικού Θεσσαλονίκης με υλικά.

2.3.2.1.5. Η μέριμνα διακίνησης των υλικών της.

2.3.2.1.6. Η μέριμνα διενέργειας, μετά από πλήρη έλεγχο, αντιλογιστικών εγγραφών.

2.3.2.1.7. Η μέριμνα της τήρησης των καθορισμένων αποθεμάτων υλικών.

2.3.2.1.8. Η μέριμνα της διαλογής του επιστρεφόμενου παλαιού υλικού, για επισκευή, εκποίηση ή αχρήστευση, η επισκευή του επισκευάσιμου, η αναγγελία του υπό εκποίηση και η παράδοση του εκποιημένου, καθώς και η μέριμνα για την καταστροφή του άχρηστου.

2.3.2.1.9. Η μέριμνα της εκτύπωσης των εισιτηρίων.

2.3.2.1.10. Η μέριμνα του εφοδιασμού των Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων, Πρακτορείων κλπ με εισιτήρια και διαχειριστικά έντυπα, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

2.3.2.1.11. Η μέριμνα διενέργειας περιοδικών και έκτακτων επί μέρους απογραφών.

2.3.2.1.12. Η επίβλεψη των Αποθηκών με τις εγκαταστάσεις τους και τα υλικά τους και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισής τους από κάθε κίνδυνο πυρός, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

2.3.2.1.13. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικών, κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

2.3.2.2. Αποθήκη Υλικού Θεσσαλονίκης

2.3.2.2.1. Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Κεντρικής Αποθήκης Υλικού, πλην των με στοιχεία (2.3.2.1.6), (2.3.2.1.7), (2.3.2.1.9) (2.3.2.1.10) και (2.3.2.1.11) αρμοδιοτήτων.

2.3.2.2.2. Η μέριμνα του εφοδιασμού με υλικά των Υπηρεσιών που εδρεύουν στην περιοχή Μακεδονίας-Θράκης και των Παραρτημάτων της Αποθήκης αυτής.

2.3.2.2.3. Η μέριμνα της διενέργειας αντιλογιστικών εγγραφών, μετά από προηγούμενη έγκριση της Κεντρικής Αποθήκης Υλικού.

2.3.2.3. Παραρτήματα Αποθηκών

2.3.2.3.1. Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων Αποθηκών δικαιοδοσίας της Διεύθυνσης, καθώς και τα της άσκησης εποπτείας επί του προσωπικού τους καθορίζονται με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

2.4. Υπηρεσία Εφοδιασμού Εκμετάλλευσης

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η επιμέλεια της υλοποίησης των διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών, με την υποστήριξη των λοιπών Υπηρεσιών της ΔΕΦ. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αυτής είναι οι κατωτέρω αναφερόμενες:

2.4.1. Η μέριμνα των διακηρύξεων, για προμήθεια υλικών γενικής χρήσης ανταλλακτικών και πάγιων εγκαταστάσεων.

2.4.2. Η μέριμνα της κατάρτισης των συμβάσεων και της πραγμάτωσης της προμήθειας υλικών, παροχής υπηρεσιών από τρίτους, εκτύπωσης εντύπων, μίσθωσης κινητών πραγμάτων, κατά τα ειδικότερα στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα και για όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.4.3. Η μέριμνα της κοινοποίησης των συμβάσεων ή παραγγελιών προμήθειας Υλικών.

2.4.4. Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης προμήθειας υλικών κ.λπ., κατά τα ειδικότερον στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα.

2.4.5. Η ενημέρωση της για την παραλαβή των υλικών από τις Αποθήκες.

2.4.6. Η παρακολούθηση της περί προμηθειών γενικά Νομοθεσίας και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

2.4.7. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη μελέτη και εισήγηση, επί του τρόπου ασφάλισης των μεταφορικών μέσων, επιβατών, διακινούμενου προσωπικού, καθώς και με τη μέριμνα κάθε σχετικής ασφάλισης.

2.5. Υπηρεσία Εφοδιασμού Επιτελικού Κλάδου

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η επιμέλεια της υλοποίησης των διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών και παροχή υπηρεσιών, σύμφωνα με τον Κανονισμό Προμηθειών, με την υποστήριξη των λοιπών Υπηρεσιών της ΔΕΦ. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας αυτής είναι οι κατωτέρω αναφερόμενες:

2.5.1. Η μέριμνα των διακηρύξεων, για προμήθεια υλικών γενικής χρήσης ανταλλακτικών και πάγιων εγκαταστάσεων.

2.5.2. Η μέριμνα της κατάρτισης των συμβάσεων και της πραγμάτωσης της προμήθειας υλικών, παροχής υπηρεσιών από τρίτους, εκτύπωσης εντύπων, μίσθωσης κινητών πραγμάτων, κατά τα ειδικότερα στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα και για όλες τις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.5.3. Η μέριμνα της κοινοποίησης των συμβάσεων ή παραγγελιών προμήθειας Υλικών.

2.5.4. Η παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης προμήθειας υλικών κ.λπ., κατά τα ειδικότερον στον Κανονισμό Προμηθειών οριζόμενα.

2.5.5. Η ενημέρωση της για την παραλαβή των υλικών από τις Αποθήκες.

2.5.6. Η παρακολούθηση της περί προμηθειών γενικά Νομοθεσίας και η μέριμνα για την τήρηση των σχετικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

2.5.7. Ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με τη μελέτη και εισήγηση, επί του τρόπου ασφάλισης των μεταφορικών μέσων, επιβατών, διακινούμενου προσωπικού, καθώς και με τη μέριμνα κάθε σχετικής ασφάλισης.

2.6. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης

Άρθρο 56
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΔΠ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΠ ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στους όρους εργασίας και στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του προσωπικού του Δικτύου, στις αποδοχές και λοιπές παροχές του προσωπικού και στην κοινωνική υπέρ αυτού μέριμνα, καθώς και ο χειρισμός γενικής φύσης διοικητικών θεμάτων, και θεμάτων, που αφορούν στη διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού, με εξαίρεση την αλληλογραφία των Υπηρεσιών που εδρεύουν στη Θεσσαλονίκη και της Υπηρεσίας ΠΣΕΑ .

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1 Υπηρεσία Διαχείρισης Προσωπικού.

2.1.1 Η τήρηση και ενημέρωση του μόνιμου προσωπικού, του Ποινολογίου, των Ατομικών Φακέλων και των Φύλλων Ποιότητας του μόνιμου προσωπικού του Οργανισμού, πλην του έκτακτου, που ανήκει στις Επιχειρησιακές Μονάδες Υποδομής, Τεχνικής Υποστήριξης, Επιβατών και Εμπορευμάτων.

2.1.2 Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης του ενεργού και σε σύνταξη προσωπικού.

2.1.3 Η τήρηση των στοιχείων σύνθεσης και κατανομής του προσωπικού κατά Υπηρεσίες.

2.1.4 Η παρακολούθηση της εφαρμογής από όλες τις Υπηρεσίες του ΟΣΕ και η ερμηνεία των κάθε είδους Κανονισμών, Εγκυκλίων κλπ, που αφορούν στο προσωπικό.

2.1.5 Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται σε προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μετατάξεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, αποσπάσεις, προαγωγές, άδειες, λύση της εργασιακής σχέσης και λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Οργανισμού, με εξαίρεση τα θέματα, που με ειδικές διατάξεις έχουν ανατεθεί στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών.

2.1.6 Η έκδοση εντολών για διενέργεια διοικητικών εξετάσεων σε πειθαρχικά παραπτώματα, που με οποιοδήποτε τρόπο έγιναν γνωστά στη Διοίκηση, καθώς και για κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και η επιμέλεια για την έκδοση των σχετικών πειθαρχικών αποφάσεων σε πρώτο ή δεύτερο βαθμό.

2.1.7 Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στην επεξεργασία, παραπομπή και εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων, καθώς και η τήρηση των Πρακτικών του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου της Διοίκησης και των Δευτεροβαθμίων Πειθαρχικών Συμβουλίων. Επίσης, η παρακολούθηση του χειρισμού των Πειθαρχικών υποθέσεων από τα άλλα Πειθαρχικά Συμβούλια.

2.1.8 Η φροντίδα της συγκρότησης και λειτουργίας όλων των Συμβουλίων, που προβλέπονται από τους Κανονισμούς και τη Νομοθεσία.

2.1.9 Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στη σύνταξη, εναρμόνιση και έκδοση Κανονισμών σχετικών με θέματα προσωπικού σε συνεργασία με τις αρμόδιες λοιπές Υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.1.10 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην Υγειονομική εξέταση των για πρόσληψη και μονιμοποίηση Υπαλλήλων.

2.1.11 Η φροντίδα για τη συγκρότηση Υγειονομικών Επιτροπών για εξέταση θεμάτων χορήγησης αδειών ασθένειας και απολύσεων λόγω νοσήματος.

2.1.12 Η σύνταξη ή προσαρμογή υποδειγμάτων συμβάσεων εργασίας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών.

2.1.13 Η παρακολούθηση των στατιστικών στοιχείων της παραγωγικότητας και του κόστους που αφορούν στη Διεύθυνση.

2.1.14 Η παρακολούθηση της εξέλιξης των ξένων Δικτύων, των Οργανισμών κ.λπ. σ' ό,τι αφορά το έργο της Διεύθυνσης.

2.1.15 Η μέριμνα για τη σύνταξη, εναρμόνιση και έκδοση των κάθε είδους κανονισμών, πλην αυτών που αναφέρονται ρητά στην αρμοδιότητα άλλων Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.1.16 Η υποβολή στη Διοίκηση εισηγήσεων που αφορούν στη βελτίωση των εργασιακών σχέσεων με το προσωπικό, σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.1.17 Η καλλιέργεια και η ανάπτυξη καλών σχέσεων μεταξύ Οργανισμού και συνδικαλιστικών Οργανώσεων και εργαζομένων γενικότερα.

2.1.18 Η συλλογή και η επεξεργασία, όπου αυτή κρίνεται αναγκαία, των συνδικαλιστικών αιτημάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.1.19 Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΣΕ για την επίλυση των προβλημάτων του προσωπικού, είτε αυτά προβάλλονται από τις συνδικαλιστικές οργανώσεις, είτε διαπιστώνονται αυτεπάγγελτα.

2.1.20 Ο χειρισμός θεμάτων συνδικαλιστικών διευκολύνσεων.

2.1.21 Η ενημέρωση της Διοίκησης πάνω σε όλα τα θέματα που απασχολούν το προσωπικό και ειδικότερα σ' εκείνα που χρειάζονται την παρέμβασή της, προκειμένου να επιλυθούν.

2.1.22 Ο χειρισμός, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του ΟΣΕ, διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν από την λειτουργία των συνδικαλιστικών οργανώσεων σε σχέση με τον Οργανισμό.

2.1.23 Η φροντίδα για την έκδοση και κυκλοφορία διαφόρων εγγράφων ή εντύπων, για την ενημέρωση του Προσωπικού, πάνω σε θέματα που το ενδιαφέρουν.

2.1.24 Η παρακολούθηση και εναρμόνιση Εθνικής και Κοινοτικής νομοθεσίας σε θέματα προσωπικού (χρόνος εργασίας, μετακινούμενο Προσωπικό, άδειες Μηχανοδηγών, εφαρμογή Εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για τη χορήγησή της κ.λ.π) και συμμετοχή στα όργανα λήψης και εφαρμογής των αποφάσεων.

2.2 Υπηρεσία Κοινωνικής Μέριμνας και Παροχών

2.2.1 Η μελέτη και ο χειρισμός κάθε θέματος, που αφορά στην ασφάλιση του προσωπικού κατά των κινδύνων ασθένειας γήρατος, ατυχημάτων, θανάτου, κλπ.

2.2.2 Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην ασφάλεια του προσωπικού και στην πρόληψη ατυχημάτων σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες του ΟΣΕ.

2.2.3 Η μελέτη και ο χειρισμός κάθε θέματος που αφορά στο μισθολόγιο και στις λοιπές αποδοχές του προσωπικού σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικής Διοίκησης.

2.2.4 Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στην Εφαρμογή του Κανονισμού Ωρών, Εργασίας και Ανάπαυσης του Προσωπικού.

2.2.5 Η παρακολούθηση της εργατικής νομοθεσίας και η φροντίδα για την υποβολή προτάσεων για ανάλογη εναρμόνιση των αντίστοιχων διατάξεων των διαφόρων Κανονισμών που διέπουν το προσωπικό (ΓΕΚΑΠ, ΚΔΑ, ΚΩΕΑΠ, Κανονισμοί Ταμείων Ασφάλισης, κλπ.).

2.3 Υπηρεσία Διοικητικής Υποστήριξης

2.3.1 Η μέριμνα της τήρησης του πρωτοκόλλου (κοινού, εμπιστευτικού και απόρρητου, εκτός από το αναφερόμενο σε διαβαθμισμένο υλικό ΠΣΕΑ) όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας πλην της απευθυνόμενης προς τις Διευθύνσεις Μακεδονίας και Θράκης, Εργοστάσια, Μηχανοστάσια καθώς και προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ και η προώθηση της παραπάνω αλληλογραφίας προς τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.3.2 Η μέριμνα διεκπεραίωσης και αποστολής όλης της εξερχόμενης αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του ΟΣΕ που στεγάζονται στο Διοικητικό Μέγαρο του ΟΣΕ στην Αθήνα.

2.3.3 Η επιμέλεια για την έκδοση φωτοαντιγράφων και φωτοτυπιών για τις Υπηρεσίες που εδρεύουν στην Αθήνα και δεν διαθέτουν για το σκοπό αυτό δικά τους μέσα και προσωπικό.

2.3.4 Ο χειρισμός θεμάτων που αναφέρονται στην εφαρμογή του Κανονισμού Ευκολιών Μεταφοράς Εσωτερικού, καθώς και του Καταστατικού και Κανονισμού της Ένωσης για τις Ευκολίες της Διεθνούς Κυκλοφορίας του Προσωπικού των Σιδηροδρόμων (FIP).

2.3.5 Η έκδοση των διαρκών εισιτηρίων και εισιτηρίων ελεύθερης κυκλοφορίας σε τρίτους.

2.3.6 Η παρακολούθηση του έργου Διεθνών Ενώσεων σε θέματα ευκολιών μεταφοράς, ο χειρισμός θεμάτων που ανάγονται στην εφαρμογή των διατάξεων που διέπουν τις διεθνείς ευκολίες μεταφοράς, καθώς και η φροντίδα της αμοιβαίας ανταλλαγής με τα ξένα δίκτυα των διαρκών εισιτηρίων και των εισιτηρίων εσωτερικού με έκπτωση.

2.3.7 Η έκδοση των βεβαιώσεων ιδιότητας υπαλλήλου και μέλους της οικογένειας του ενεργού προσωπικού των Υπηρεσιών, με εξαίρεση το προσωπικό που ανήκει στις Γενικές Διευθύνσεις Υποδομής, Τεχνικής Υποστήριξης, Επιβατών και Εμπορευμάτων, καθώς και η έκδοση των βεβαιώσεων ιδιότητας συνταξιούχου ή μέλους της οικογενείας του.

Η αρμοδιότητα του αντικειμένου αυτού είναι δυνατό να μεταβιβάζεται, ολικά ή μερικά, σε άλλες Υπηρεσίες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.3.8 Ο χειρισμός θεμάτων, που ανάγονται στη στάθμευση ιδιωτικής χρήσης αυτοκινήτων του προσωπικού των Υπηρεσιών του Μεγάρου του Οργανισμού, στους ιδιόκτητους χώρους στάθμευσης στο Μέγαρο.

2.3.9 Η επιμέλεια της δημοσίευσης στον τύπο ανακοινώσεων και διακηρύξεων.

2.3.10 Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των γραφείων των Υπηρεσιών με έπιπλα, μηχανές και συσκευές γραφείου των Υπηρεσιών του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθύνσεων Ανάπτυξης και Προγραμματισμού και Διοίκησης.

2.3.11 Η επιμέλεια της συντήρησης των γραφομηχανών, αριθμομηχανών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, επίπλων κ.λπ. των Υπηρεσιών του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Γενικών Διευθύνσεων Ανάπτυξης και Προγραμματισμού και Διοίκησης.

2.3.12 Ο χειρισμός των θεμάτων, που αναφέρονται στη μελέτη και λήψη, μέτρων, για την ασφάλεια γενικά των κτιρίων, των εγκαταστάσεων και των μεταφορικών μέσων, από κάθε κίνδυνο πυρός, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

2.3.13 Η μέριμνα της καθαριότητας και ευπρεπούς εμφάνισης του Διοικητικού Μεγάρου του Οργανισμού στην Αθήνα.

2.4 Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.4.1 Ο χειρισμός γενικής φύσης διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές.

2.4.2 Η παρακολούθηση της τήρησης του ωραρίου εργασίας από το προσωπικό των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

2.4.3 Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2.4.4 Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

2.4.5 Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.4.6 Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

Άρθρο 57
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕΚ)

2. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης ανήκει η μελέτη, ο προσδιορισμός και η υλοποίηση της εκπαιδευτικής πολιτικής του Οργανισμού, ο σχεδιασμός της Εκπαίδευσης η κατάρτιση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία και με προτάσεις των κατ' αρμοδιότητα Γενικών Διευθύνσεων του Οργανισμού, η μέριμνα για τυχόν επιδότησή τους από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο και η εκτέλεση τους, η επιμέλεια για την λειτουργία και αξιοποίηση του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης και των τυχόν Παραρτημάτων του ως περιουσιακών στοιχείων, η επιμέλεια της οργάνωσης και λειτουργίας της Βιβλιοθήκης καθώς και η οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίων τόσο για εκπαίδευση όσο και για την προώθηση ερευνών και μελετών επί εξειδικευμένων σιδηροδρομικών θεμάτων.

3. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1 Υπηρεσία Οργάνωσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

2.1.1. Η συγκέντρωση των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων Προγραμμάτων Εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του Προσωπικού, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες του ΟΣΕ, η επεξεργασία, στα πλαίσια του εγκεκριμένου εκπαιδευτικού προγράμματος και η υποβολή τους στο αρμόδιο συλλογικό Όργανο, που ορίζεται από τον Κανονισμό Εκπαίδευσης και Λειτουργίας του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΚΕΚ), για έγκριση, καθώς και η κοινοποίηση των αποφάσεων του στις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες.

2.1.2. Η σύνταξη, τροποποίηση και συμπλήρωση των Κανονισμών Εκπαίδευσης και λειτουργίας του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης και των τυχόν Παραρτημάτων του, καθώς και των σχετικών διαταγών και εγκυκλίων.

2.1.3. Η μελέτη των κριτηρίων επιλογής του Εκπαιδευτικού και Εκπαιδευόμενου Προσωπικού.

2.1.4. Η μελέτη των εκθέσεων πεπραγμένων του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης και των τυχόν Παραρτημάτων του, καθώς και των προτάσεων και παρατηρήσεων των αρμοδίων Διευθύνσεων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών σ' ότι αφορά την επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού και χρησιμοποίηση των συμπερασμάτων που προέκυψαν από την εκπαίδευση, για την αναμόρφωση και βελτίωση του εκπαιδευτικού Προγράμματος του ΟΣΕ.

2.1.5. Η εισήγηση επί θεμάτων αποζημίωσης εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων.

2.1.6. Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εκπαίδευσης.

2.1.7. Η συνεργασία με Ανώτατα Ελληνικά και Ξένα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για τον καθορισμό τομέων γνωστικών αντικειμένων που στοχεύουν στον εκσυγχρονισμό των γνώσεων των ειδικοτήτων και των τεχνικών, που αφορούν στο Σιδηρόδρομο.

2.1.8. Η ενημέρωση της Διοίκησης του Οργανισμού επί της πορείας της Εκπαίδευσης του Προσωπικού του.

2.1.9. Η μέριμνα για την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Προσωπικού, σε άλλους εκπαιδευτικούς φορείς εκτός ΟΣΕ, στα πλαίσια του εγκεκριμένου, από το αρμόδιο συλλογικό Όργανο, εκπαιδευτικού προγράμματος.

2.1.10. Η επεξεργασία και η κατάρτιση των αναλυτικών Προγραμμάτων της διδακτέας ύλης και των ωρολογίων προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες. Οσάκις οι Υπηρεσιακές ανάγκες το επιτρέπουν, είναι δυνατόν με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου να ανατίθεται, αποκεντρωμένα, σε Υπηρεσία του Δικτύου η εκπαίδευση Προσωπικού.

2.1.11. Η επιλογή εκπαιδευτών και εκπαιδευομένων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες.

2.1.12. Η μέριμνα σύνταξης από τους εκπαιδευτές καθώς και η έκδοση των εκπαιδευτικών εγχειριδίων σε συνεργασία με το Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης και τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες.

2.1.13. Η διοργάνωση σεμιναρίων, διαλέξεων, προβολών, κινηματογραφικών ταινιών και λοιπών, εκπαιδευτικού περιεχομένου, εκδηλώσεων, σε συνεργασία με τις ενδιαφερόμενες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και τους τυχόν απαιτούμενους εκπαιδευτικούς φορείς εκτός ΟΣΕ, κ.τ.λ.

2.1.14. Η συνεργασία με Ανώτατα Ελληνικά και Ξένα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα για την από κοινού διοργάνωση σεμιναρίων.

2.1.15. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων

2.1.16. Η προπαρασκευή γραπτών και προφορικών εξετάσεων των εκπαιδευτικών ομάδων και η εξαγωγή αποτελεσμάτων.

2.1.17. Η μέριμνα για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο κ.τ.λ

2.1.18. Η παρακολούθηση υλοποίησης των επιδοτούμενων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σύμφωνα με τις καθοριζόμενες κάθε φορά προϋποθέσεις από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο κ.τ.λ.

2.1.19. Η συγκέντρωση παραστατικών στοιχείων των δαπανών υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και Ανεξάρτητες Υπηρεσίες και υποβολή στο Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο κ.τ.λ. των σχετικών αιτήσεων αποπληρωμής.

2.1.20. Η τήρηση οικονομικών στοιχείων εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων

2.2. Υπηρεσία Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων

2.2.1. Η μέριμνα για την αξιοποίηση των κτιριακών εγκαταστάσεων με οικονομικό όφελος για τον Οργανισμό.

2.2.2. Η μέριμνα, για την εξασφάλιση κατάλληλων χώρων αιθουσών διδασκαλίας και εφοδιασμός αυτών με τον απαιτούμενο εκπαιδευτικό εξοπλισμό, συνεργασία με το διοικητικό υπεύθυνο της αντίστοιχης εκπαιδευτικής μονάδας

2.2.3. Η υλοποίηση των εγκεκριμένων προγραμμάτων βασικής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης.

2.2.4. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των εκπαιδευτικών ομάδων και της τήρησης της αναλυτικής διδακτέας ύλης.

2.2.5. Η μέριμνα για τον έγκαιρο εφοδιασμό των εκπαιδευτικών ομάδων με το απαιτούμενο διδακτικό προσωπικό και εποπτικό υλικό.

2.2.6. Η διενέργεια των γραπτών και προφορικών εξετάσεων των εκπαιδευτικών ομάδων και η σύνταξη σχετικών πινάκων.

2.2.7. Η υποβολή στον Διευθυντή Εκπαίδευσης, μετά το τέλος των Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων, σχετικής έκθεσης πεπραγμένων και τυχόν προτάσεων για τη βελτίωση και την μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα των εκπαιδεύσεων.

2.2.8. Η παροχή κάθε δυνατής υποστήριξης και βοήθειας προς τους εκπαιδευτές και εκπαιδευόμενους, σχετιζόμενης με την παρεχόμενη εκπαίδευση.

2.2.9. Η τήρηση Μητρώου εκπαιδευτών και εκπαιδευόμενων

2.2.10. Η παρακολούθηση και η σύνταξη όλων των παραστατικών παρουσίας των εκπαιδευτών και των εκπαιδευόμενων.

2.2.11. Η διακίνηση της αλληλογραφίας του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Υπηρεσία Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων).

2.2.12. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό του μαγειρείου και του κυλικείου με τρόφιμα και λοιπά υλικά, την παραλαβή και διατήρηση τους στους ψυκτικούς θαλάμους, ψυγεία αποθήκες, τον καθορισμό του καθημερινού διαιτολογίου και του αριθμού των εστιαζομένων, τον καθορισμό της χρέωσης των εστιαζομένων, την συγκέντρωση δικαιολογητικών εξόδων εσόδων για την απόδοση λογαριασμού, τις προτάσεις για τυχόν συμπλήρωση ή ανανέωση του εξοπλισμού του μαγειρείου, εστιατορίου και κυλικείου με συσκευές και σκεύη και γενικώς για κάθε ενέργεια που απαιτείται για την καλή λειτουργία του μαγειρείου, εστιατορίου και κυλικείου.

2.2.13. Ο χειρισμός θεμάτων που ανάγονται στη φύλαξη και συντήρηση των εγκαταστάσεων του κτιρίου του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης.

2.2.14. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την τυχόν διαβίωση στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης και η ευθύνη διαχείρισης των υλικών και εφοδίων που σχετίζονται με την εκπαίδευση και διαβίωση των εκπαιδευομένων στο Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης.

2.2.15. Η μέριμνα για την σωστή λειτουργία των εργαστηρίων

2.2.16. Η μελέτη, μέριμνα και εφοδιασμός των εργαστηρίων με τον απαιτούμενο εξοπλισμό και αναγκαίο υλικό.

2.2.17. Η παροχή εργαστηριακών διευκολύνσεων στα καθοριζόμενα, αρμοδίως, κάθε φορά Υπηρεσιακά Όργανα για την εκπόνηση ερευνών - μελετών επί εξειδικευμένων σιδηροδρομικών θεμάτων και για την αντιμετώπιση γενικά των αναγκών του ΟΣΕ σε ερευνητικές ή εργαστηριακές δοκιμές.

2.3. Τμήμα Βιβλιοθήκης

Η επιμέλεια της οργάνωσης και της λειτουργίας της Γενικής Βιβλιοθήκης του ΟΣΕ.

2.4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντιστοίχου Τμήματος της ΔΙΣΣΑ.

Άρθρο 58
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΔΕΡ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΕΡ ανήκει η εργοστασιακή επισκευή των κάθε είδους μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών, πλην των αυτοκινήτων και η κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών αυτών.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού

2.1.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσία ταύτης ανήκει ο χειρισμός παντός θέματος, που αφορούν στην οργάνωση της επισκευής και μετατροπής των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην αυτοκινήτων, από απόψεως προγραμματισμού, προϋπολογισμού, δυνάμεως προσωπικού, εκδόσεως βασικών οδηγιών και ελέγχου της τηρήσεως αυτών.

2.1.2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.1.2.1 Η χρησιμοποίηση του προσωπικού των Εργοστασίων για την επισκευή και μετατροπή των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην αυτοκινήτων.

2.1.2.2 Ο χειρισμός οργανωτικών θεμάτων, που αφορούν στην μετατροπή και επισκευή των μεταφορικών μέσων αρμοδιότητος αυτής και του μηχανικού εν γένει εξοπλισμού, ως και η παροχή σχετικών οδηγιών.

2.1.2.3 Ο χειρισμός προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του τεχνικού προσωπικού και η παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

2.1.2.4 Η μέριμνα για την ενοποίηση των κατευθύνσεων σε θέματα επισκευής του τροχαίου υλικού και με την, εντός του πλαισίου αυτού, δραστηριοποίηση και τον συντονισμό των εργασιών των Εργοστασίων, προς επίτευξη της μέγιστης απόδοσης.

2.1.2.5 Η μέριμνα εκπόνησης μελετών και ο προσδιορισμός των εργασιών επισκευών, καθώς και ο καθορισμός της περιοδικότητάς τους.

2.1.2.6 Ο προσδιορισμός της γενικής οργάνωσης και του ρόλου εκάστου Εργοστασίου και ο καθορισμός της, κατά τύπους τροχαίου υλικού, δικαιοδοσίας των Εργοστασίων αυτών.

2.1.2.7 Η κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων του προγράμματος Εργοστασίων, ως και ο γενικός έλεγχος και η μέριμνα για τον ειδικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

2.1.2.8 Η εισήγηση επί θεμάτων, σχετιζομένων προς τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των Εργοστασίων.

2.1.2.9 Ο καθορισμός των εργασιών για την κατάρτιση των ετησίων προγραμμάτων Εργοστασίων, η έγκριση των ετησίων αυτών προγραμμάτων και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

2.1.2.10 Η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αρμοδιότητος της Διεύθυνσης.

2.1.2.11 Η μέριμνα εκπόνησης μελετών για τον προσδιορισμό της αναγκαίας δύναμης προσωπικού των Εργοστασίων με βάση το ετήσιο πρόγραμμα επισκευών καθώς και η εισήγηση πρόσληψης ανάλογου προσωπικού.

2.1.2.12 Η παρακολούθηση της τηρήσεως των ετησίων προγραμμάτων επισκευών και των καθορισμένων προδιαγραφών αυτών (περιοδικότητες, διαδρομές).

2.1.2.13 Η παρακολούθηση της λειτουργίας του αποθέματος των μεγάλων και βασικών ανταλλακτικών και των ετησίων παραγγελιών των Εργοστασίων σε ανταλλακτικά και υλικά.

2.2. Τεχνική Υπηρεσία

2.2.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η τεχνική μέριμνα επί παντός θέματος, που αφορά στην εργοστασιακή επισκευή των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, ως και των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών, πλην αυτοκινήτων.

2.2.2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.2.2.1. Η εισήγηση για την εκποίηση από το πιο πάνω υλικό, του άχρηστου και μη αναγκαίου υλικού, πλην τροχαίου και η συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες, για την πραγματοποίηση της εκποίησης.

2.2.2.2. Η συζήτηση της ετήσιας έκθεσης των Εργοστασίων και η σύνταξη εν συνεχεία της οριστικής κοινής ετησίας έκθεσης.

2.2.2.3. Η μελέτη, εντός του τεχνικού εν γένει πλαισίου, των τεχνικών λύσεων των προβλημάτων, τα οποία προκύπτουν από τη συντήρηση του υλικού, και η κατόπιν αυτού σύνταξη εντολών δοκιμών ή τροποποιήσεων.

2.2.2.4. Η διενέργεια τεχνικών ερευνών, με αφορμή σοβαρές βλάβες ή επαναλαμβανόμενες ανωμαλίες του τροχαίου υλικού, που απαιτούν πρόσθετες αναλύσεις, συμπληρωματικές των διεξαγόμενων στα Εργοστάσια.

2.2.2.5. Η παρακολούθηση της συμπεριφοράς του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών κατά την περίοδο της εγγύησης καθώς και μετά τη λήξη αυτής και ενημέρωση των αρμοδίων Υπηρεσιών.

2.2.2.6. Η συγκέντρωση των ανωμαλιών του υλικού και η αναζήτηση των αιτίων αυτών.

2.2.2.7. Η διενέργεια τεχνικού ελέγχου των εκτελουμένων έργων.

2.2.2.8. Η διατύπωση προτάσεων προς τη Διεύθυνση Έλξης επί των τεχνικών προδιαγραφών προμήθειας νέου ή ανακατασκευασμένου τροχαίου υλικού.

2.3. ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΑ

2.3.1. Στην αρμοδιότητα των Εργοστασίων ανήκει η μέριμνα της εκτέλεσης των γενικών και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού, των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών, της εργοστασιακής επισκευής των τροχηλάτων οχημάτων γραμμής, ως και της εκτέλεσης των κατασκευών και μετατροπών του υλικού αυτού. Η μεταξύ των Εργοστασίων κατανομή του ανωτέρω έργου διενεργείται, με βάση τις εκάστοτε κρατούσες συνθήκες, με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

2.3.2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Εργοστασίων έχουν ως κάτωθι:

2.3.2.1. Εργοστάσιο Πειραιά

2.3.2.1.1. Η επιμέλεια της εκτέλεσης των γενικών και μερικών επισκευών του τροχαίου υλικού, σύμφωνα με το σχετικό πρόγραμμα, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες της Διεύθυνσης.

2.3.2.1.2. Η γενική επισκευή των βαρέων μηχανικών εργαλείων του Δικτύου και εξειδικευμένων μηχανισμών μηχανημάτων Υποδομής

2.3.2.1.3. Η μέριμνα για τη συντήρηση και εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων ηλεκτροφωτισμού και κίνησης, των ηλεκτροκινητήρων και υποσταθμών υψηλής τάσεως του Εργοστασίου, καθώς και

η σε μικρή έκταση επέκταση, ανακαίνιση και κατασκευή νέων τοιούτων.

2.3.2.1.4. Η σε επίπεδο Εργοστασίου οργάνωση της όλης εργασίας, η κατεύθυνση και η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση αυτής.

2.3.2.1.5. Η εισήγηση, αρμοδίως, επί νέων μέτρων και μεθόδων για την βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

2.3.2.1.6. Η μέριμνα της τηρήσεως των υπό της κειμένης Νομοθεσίας και των Κανονισμών επιβαλλομένων όρων λειτουργίας αυτού.

2.3.2.1.7. Η συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της Διευθύνσεως Εφοδιασμού, για τον έγκαιρο εφοδιασμό με ανταλλακτικά και λοιπά υλικά.

2.3.2.1.8. Η έκδοση πιστοποιητικών καταλληλότητας υλικών και ανταλλακτικών.

2.3.2.1.9. Η σύνταξη προδιαγραφών μηχανημάτων και εγκαταστάσεων, ανταλλακτικών και υλικών τροχαίου υλικού, μετά από εισήγηση των χρηστών.

2.3.2.1.10. Η εισήγηση για τον εφοδιασμό με τον αναγκαίο μηχανικό εξοπλισμό.

2.3.2.1.11. Η διαχείριση προκαταβολών για αγορά υλικών ή εκτέλεση διαφόρων εργασιών, κατά τις εκάστοτε σχετικές διαταγές.

2.3.2.1.12. Η παρακολούθηση των μηχανικών ζημιών και καταπονήσεων των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων, προς διαπίστωση του οικονομικά σύμφορου ή μη της εκμετάλλευσης αυτών.

2.3.2.1.13. Η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την εν γένει ασφάλεια του προσωπικού του Εργοστασίου και την πρόληψη ατυχημάτων.

2.3.2.1.14. Η εκπόνηση σχεδίων, προς εξυπηρέτηση των αναγκών του Εργοστασίου.

2.3.2.1.15. Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας, σχετικής με τα ανωτέρω, που θα του ανατεθεί με απόφαση του Δ/ντος Συμβούλου.

2.3.2.1.16. Η επίβλεψη του Εργοστασίου, των εγκαταστάσεων και υλικών του και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισης αυτών κατά παντός κινδύνου από πυρά, πλημμύρα, κλοπή ή άλλη αιτία.

2.3.2.1.17. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικής φύσεως, κατά τις εκάστοτε διαταγές.

2.3.2.2. Εργοστάσιο Θεσσαλονίκης

2.3.2.2.1. Όλες οι αρμοδιότητες του Εργοστασίου Πειραιά, ως ανωτέρω, εξαιρέσει της υπό στοιχείο 2.

2.3.2.3. Εργοστάσιο Βόλου

2.3.2.3.1. Όλες αρμοδιότητες του Εργοστασίου Πειραιά, ως ανωτέρω, εξαιρέσει της υπό στοιχείο 2 και επιπλέον η επιμέλεια της εκτέλεσης των γενικών και μερικών επισκευών των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών, ως και της εργοστασιακής επισκευής των τροχηλάτων οχημάτων γραμμής.

2.3.2.4. ΧΗΜΕΙΟ

2.3.2.4.1. Η διενέργεια δοκιμών και χημικών αναλύσεων υλικών του ΟΣΕ πλην όσων αφορούν στην εξυπηρέτηση των αναγκών της περιοχής Μακεδονίας και Θράκης, η οποία διενεργείται από ιδιαίτερο εργαστήριο, που ανήκει στο Χημείο και εποπτεύεται απ’ αυτό, δια του Μηχανοστασίου Θεσσαλονίκης, στο οποίο θα λειτουργεί κατά τα οριζόμενα ειδικότερα με απόφαση του αρμόδιου Γενικού Διευθυντή.

2.4. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 59
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΔΙΜΗΧ)

1. Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης αυτής ανήκει η χρησιμοποίηση του προσωπικού προετοιμασίας συρμών μέσα στα Μηχανοστάσια, η τεχνική και οργανωτική μέριμνα επί παντός θέματος, που αφορά στην μηχανοστασιακή συντήρηση των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην των μηχανημάτων γραμμής και χωματουργικών εργασιών και αυτοκινήτων, η κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών αυτών και ο έλεγχος και η παρακολούθηση των μεγεθών κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Τεχνική Υπηρεσία Συντονισμού Κυκλοφορίας

2.1.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η τεχνική μέριμνα επί των θεμάτων που αφορούν την μηχανοστασιακή συντήρηση, την κυκλοφορία και το συντονισμό των πάσης φύσεως μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην των μηχανημάτων Γραμμής και χωματουργικών εργασιών και αυτοκινήτων, από άποψη οργάνωσης, προγραμματισμού και προϋπολογισμού.

2.1.2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες αυτής έχουν ως κάτωθι:

2.1.2.1. Η χρησιμοποίηση του προσωπικού συντήρησης και προετοιμασίας συρμών μέσα στα Μηχανοστάσια.

2.1.2.2. Η μέριμνα για την ενοποίηση των κατευθύνσεων σε θέματα μηχανοστασιακής συντήρησης του τροχαίου υλικού και, με την εντός του πλαισίου αυτού, δραστηριοποίηση και τον συντονισμό των εργασιών των μηχανοστασίων προς επίτευξη της μέγιστης απόδοσης.

2.1.2.3. Η εισήγηση για την εκποίηση του άχρηστου και μη αναγκαίου τροχαίου υλικού και η συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες, για την πραγματοποίηση της εκποίησης.

2.1.2.4. Η μέριμνα εκπόνησης μελετών και ο προσδιορισμός της αναγκαίας δύναμης προσωπικού συντήρησης και προσωπικού προετοιμασίας συρμών των Μηχανοστασίων και η διατύπωση γνώμης για τον προγραμματισμό των προσλήψεων.

2.1.2.5. Η οργάνωση των κύριων και επί γραμμής Μηχανοστασίων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της εφαρμοζόμενης πιο πάνω οργάνωσης.

2.1.2.6. Ο προσδιορισμός της γενικής οργάνωσης και του ρόλου εκάστου Μηχανοστασίου, και ο καθορισμός της, κατά τύπους τροχαίου υλικού, δικαιοδοσίας τους.

2.1.2.7. Η κατάρτιση χρονοδιαγραμμάτων του προγράμματος Μηχανοστασίων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις καθώς και ο γενικός έλεγχος και η μέριμνα για τον ειδικό έλεγχο της εφαρμογής τους.

2.1.2.8. Η εισήγηση επί θεμάτων, σχετιζομένων προς τις εγκαταστάσεις και τον εξοπλισμό των Μηχανοστασίων.

2.1.2.9. Η μέριμνα εκπόνησης μελετών για τον προσδιορισμό των εργασιών συντήρησης καθώς και τον καθορισμό της περιοδικότητας αυτών σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία της ΔΕΡ.

2.1.2.10. Ο καθορισμός των εργασιών για την κατάρτιση

των ετησίων προγραμμάτων Μηχανοστασίων, η έγκριση των ετησίων αυτών προγραμμάτων και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων Υπηρεσιών.

2.1.2.11. Η διατύπωση προτάσεων προς την Διεύθυνση Έλξεως, επί των τεχνικών προδιαγραφών προμηθείας νέου τροχαίου υλικού.

2.1.2.12. Η παρακολούθηση του εφοδιασμού των Μηχανοστασίων με μηχανικό εξοπλισμό, ανταλλακτικά και υλικά.

2.1.2.13. Η κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

2.1.2.14. Ο έλεγχος και η παρακολούθηση μεγεθών κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2.2. Υπηρεσία Μηχανοστασίων Αθηνών

2.2.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η μέριμνα για την εξασφάλιση της καλής κατάστασης και της κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των κάθε είδους μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων και η εποπτεία του επιτελούμενου από τα Μηχανοστάσια έργου.

2.2.1.1. Τεχνικό Τμήμα.

2.2.1.1.1. Η εποπτεία του επιτελουμένου από τα Μηχανοστάσια έργου.

2.2.1.1.2. Ο χειρισμός οργανωτικών θεμάτων που αφορούν στη μηχανοστασιακή συντήρηση των μεταφορικών μέσων του Οργανισμού, πλην των μηχανημάτων Γραμμής και χωματουργικών εργασιών και αυτοκινήτων.

2.2.1.1.3. Η παρακολούθηση της τήρησης των προγραμμάτων μηχανοστασιακής συντήρησης και τον καθορισμένων προδιαγραφών αυτών (περιοδικότητες, διαδρομές).

2.2.1.1.4. Η παρακολούθηση της τήρησης των Κανονισμών ασφάλειας της κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.2.1.1.5. Η μέριμνα για την εξασφάλιση της τακτικής κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.2.1.1.6. Η διενέργεια τεχνικού ελέγχου των εκτελουμένων εργασιών.

2.2.1.1.7. Η παρακολούθηση του εφοδιασμού σε καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και της κατανάλωσής τους.

2.2.1.1.8. Η διερεύνηση των σημειουμένων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων και η λήψη των απαραίτητων μέτρων.

2.2.1.1.9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων.

2.2.1.1.10. Η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

2.2.1.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης.

2.2.1.3. ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑ

2.2.1.3.1. Στην αρμοδιότητα των Μηχανοστασίων ανήκει η μέριμνα της διατήρησης του τροχαίου υλικού σε κατάσταση ετοιμότητας.

2.2.1.3.2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες των Μηχανοστασίων είναι οι εξής:

2.2.1.3.2.1. Μηχανοστάσιο Αγίου Ιωάννη

2.2.1.3.2.1.1. Η επιμέλεια της συντήρησης του τροχαίου υλικού και η εκτέλεση επισκευών τρέχουσας φύσης, καθώς και περιοδικών επιθεωρήσεων αυτού, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τους Κανονισμούς.

2.2.1.3.2.1.2. Η επιμέλεια της τακτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Μηχανοστασίου.

2.2.1.3.2.1.3. Η οργάνωση, η κατεύθυνση και η τεχνική και οικονομική παρακολούθηση της όλης εργασίας.

2.2.1.3.2.1.4. Η σύνταξη των ετήσιων πινάκων ανταλλακτικών και η μέριμνα για την προμήθεια υλικών σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

2.2.1.3.2.1.5. Η υποβολή εκθέσεων σχετικά με τις αμηχανίες του τροχαίου υλικού, τις ανωμαλίες, βλάβες, ζημίες και ατυχήματα γενικά και η λήψη ή η υπόδειξη μέτρων για την εξασφάλιση της ομαλής κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.2.1.3.2.1.6. Η άμεση λήψη των απαραίτητων μέτρων για την αποκατάσταση της κυκλοφορίας σε περίπτωση ατυχημάτων (συγκρούσεων, εκτροχιάσεων κλπ), σε συνεργασία με τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.2.1.3.2.1.7. Η επίβλεψη του Μηχανοστασίου, των εγκαταστάσεων και υλικών του, καθώς και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισης αυτών από κάθε κίνδυνο πυρκαγιάς, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

2.2.1.3.2.1.8. Η εποπτεία και ο έλεγχος των άλλων Μηχανοστασίων και Σταθμών Μηχανών της δικαιοδοσίας του.

2.2.1.3.2.1.9. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ανωμαλιών, καθυστερήσεων και κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

2.2.1.3.2.1.10. Η επιμέλεια της παραλαβής καυσίμων και λιπαντικών και του ανεφοδιασμού του κινητηρίου τροχαίου υλικού.

2.2.1.3.2.1.11. Η μέριμνα για την περιοδική ιατρική εξέταση του προσωπικού συντήρησης, στο οποίο αυτή επιβάλλεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2.2.1.3.2.1.12. Ο χειρισμός θεμάτων, πού αφορούν στον καθαρισμό των οχημάτων και εγκαταστάσεων στο Μηχανοστάσιο, σύμφωνα με τα καθοριζόμενα κάθε φορά με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.2.1.3.2.1.13. Η εποπτεία και παρακολούθηση του προσωπικού των συνεργείων Απολυμάνσεως.

2.2.1.3.2.1.14. Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων Προσωπικού και διοικητικής φύσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαταγές.

2.2.1.3.2.1.15. Η παροχή στοιχείων που άπτονται της έλξης και συντήρησης του τροχαίου υλικού, στις αρμόδιες Διευθύνσεις

2.2.1.3.2.1.16. Μηχανοστάσιο Λειανοκλαδίου

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Αγίου Ιωάννη πλην των υπ΄αριθμ. 4, 8 και 4.

2.2.1.3.2.1.17. Μηχανοστάσιο Λάρισας

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λειανοκλαδίου

2.2.1.3.2.1.18. Μηχανοστάσιο Βόλου

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λάρισας

2.3. Υπηρεσία Μηχανοστασίων Μακεδονίας - Θράκης

2.3.1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η μέριμνα για την εξασφάλιση της καλής κατάστασης και της κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των κάθε είδους μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων και η εποπτεία του επιτελούμενου από τα Μηχανοστάσια έργου.

2.3.1.1. Τεχνικό Τμήμα.

2.3.1.1.1. Η εποπτεία του επιτελουμένου από τα Μηχανοστάσια έργου.

2.3.1.1.2. Η παρακολούθηση της τήρησης των Κανονισμών ασφάλειας της κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.3.1.1.3. Η μέριμνα για την εξασφάλιση της τακτικής κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.3.1.1.4. Η διενέργεια τεχνικού ελέγχου των δαπανών των εκτελουμένων εργασιών.

2.3.1.1.5. Η παρακολούθηση του εφοδιασμού σε καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και της κατανάλωσή τους.

2.3.1.1.6. Η διερεύνηση των σημειουμένων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων και η λήψη των απαραίτητων μέτρων.

2.3.1.1.7. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων.

2.3.1.1.8. Η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

2.3.1.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

2.3.1.3. ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑ

2.3.1.3.1. Μηχανοστάσιο Θεσσαλονίκης

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Αγίου Ιωάννη

2.3.1.3.2. Μηχανοστάσιο Δράμας

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λάρισας

2.3.1.3.3. Μηχανοστάσιο Αλεξανδρούπολης

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λάρισας

2.4. Υπηρεσία Μηχανοστασίων Πελοποννήσου

2.4.1. Τεχνικό Τμήμα.

2.4.1.1. Η εποπτεία του επιτελουμένου από τα Μηχανοστάσια έργου.

2.4.1.2. Η παρακολούθηση της τήρησης των Κανονισμών ασφάλειας της κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.4.1.3. Η μέριμνα για την εξασφάλιση της τακτικής κανονικής και ασφαλούς κυκλοφορίας των αμαξοστοιχιών.

2.4.1.4. Η διενέργεια τεχνικού ελέγχου των δαπανών των εκτελουμένων εργασιών.

2.4.1.5. Η παρακολούθηση του εφοδιασμού σε καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και της κατανάλωσή τους.

2.4.1.6. Η τεχνική διερεύνηση των σημειουμένων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων πλην αυτοκινήτων και η λήψη των απαραίτητων μέτρων.

2.4.1.7. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ανωμαλιών των μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων.

2.4.1.8. Η μέριμνα για την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

2.4.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

2.4.3. ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑ

2.4.3.1. Μηχανοστάσιο Διακοφτού

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λάρισας.

2.4.3.2. Μηχανοστάσιο Πάτρας

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Λάρισας

2.4.3.3. Μηχανοστάσιο Καλαμάτας

Όπως οι αρμοδιότητες του Μηχανοστασίου Αγίου Ιωάννη Ρέντη.

Άρθρο 60
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ (ΔΙΜΕ)

1. Στην αρμοδιότητα της (ΔΙΜΕ) ανήκει η μελέτη, ο καθορισμός και η εφαρμογή της πολιτικής του Οργανισμού, στον τομέα των Εμπορευματικών Μεταφορών.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Εμπορευματικών μεταφορών.

2.1.1. Η παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας, σ΄όλους γενικά τους τομείς της Εθνικής Οικονομίας και ιδιαίτερα στον τομέα των Εμπορευματικών Μεταφορών.

2.1.2. Η παρακολούθηση της δραστηριότητας των διαφόρων Επιχειρήσεων μεταφοράς Εμπορευμάτων, καθώς και των μέσων και μεθόδων εκμετάλλευσης που χρησιμοποιούνται από αυτές.

2.1.3. Η αναζήτηση τρόπων και μεθόδων καλύτερης αξιοποίησης των μεταφορικών μέσων που διατίθενται για εμπορευματικές

μεταφορές πλην αυτοκινήτων, και των παρεχομένων υπηρεσιών.

2.1.4. Η μελέτη βελτίωσης των παρεχόμενων υπηρεσιών προς το Κοινό για εμπορευματικές μεταφορές.

2.1.5. Η μέριμνα για την αναζήτηση και εξασφάλιση μεγαλύτερου εμπορευματικού μεταφορικού έργου.

2.1.6. Η μελέτη των αναγκών σε εμπορευματικές μεταφορές .

2.1.7. Η μέριμνα λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση του ανταγωνισμού άλλων Επιχειρήσεων μεταφοράς εμπορευμάτων.

2.1.8. Η διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής του Οργανισμού στον τομέα γενικά των εμπορευματικών μεταφορών τόσο των Εσωτερικών, όσο και των Διεθνών και η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης και ερμηνείας των σχετικών τιμολογίων σιδηροδρόμου και αυτοκινήτου.

2.1.9. Η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης ερμηνείας και εφαρμογής των Εσωτερικών Κανονισμών μεταφοράς εμπορευμάτων σιδηροδρόμου και αυτοκινήτου.

2.1.10. Η εφαρμογή Διεθνών Κανονισμών μεταφοράς εμπορευμάτων σιδηροδρόμου.

2.1.11. Η μελέτη και η μέριμνα της εφαρμογής των διεθνών τιμολογίων και συμφωνιών εμπορευματικών μεταφορών.

2.1.12. Η παρακολούθηση και η οργάνωση των διεθνών εμπορευματικών μεταφορών, καθώς και η μέριμνα για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Κοινοπραξίες, Εταιρείες ή Ενώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας.

2.1.13. Η διατύπωση γνώμης κατά την κατάρτιση προγραμμάτων, προμήθειας, κατασκευής ή τροποποίησης μεταφορικών μέσων, που χρησιμοποιούνται σε εμπορευματικές μεταφορές.

2.1.14. Η έρευνα της αγοράς για τον προσδιορισμό των αναγκών του σύγχρονου χρήστη των σιδηροδρομικών εμπορευματικών μεταφορών και η αναζήτηση τρόπων για την ικανοποίηση των αναγκών αυτών.

2.1.15. Ο καθορισμός κριτηρίων αξιολόγησης υφισταμένων συμβάσεων, που έχουν άμεση σχέση με τη μεταφορά εμπορευμάτων.

2.1.16. Η συνεργασία με άλλες μεταφορικές επιχειρήσεις εσωτερικού και εξωτερικού και η μέριμνα για την εκτέλεση συνδυασμένων μεταφορών.

2.1.17. Η υποβολή προτάσεων για χωροσυνδέσεις με τρίτους.

2.1.18. Η επιμέλεια της διενέργειας στρατιωτικών μεταφορών.

2.1.19. Η επεξεργασία και ανάλυση των στατιστικών στοιχείων.

2.1.20. Η πραγματοποίηση ειδικών στατιστικών ερευνών.

2.1.21. Η μελέτη του προσδιορισμού του κόστους εμπορευματικών και συνδυασμένων μεταφορών.

2.2. Υπηρεσία Πωλήσεων

2.2.1. Η μελέτη και η μέριμνα έγκρισης σύναψης συμβάσεων και συμφωνιών με τρίτους για θέματα Εμπορικής Εκμετάλλευσης Εμπορευματικών μεταφορών (Πρακτορεύσεις για Εμπορευματικές μεταφορές, Φορτοεκφορτώσεις, παραχωρήσεις υπηρεσιακών χώρων κ.λ.π.), καθώς και η έκδοση των αναγκαίων οδηγιών για την εκτέλεση τους.

2.2.2. Η μελέτη και η μέριμνα σύναψης συμβάσεων με τρίτους, για χωροσυνδέσεις, σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες Υπηρεσίες, καθώς και η έκδοση αναγκαίων οδηγιών για την εκτέλεση των συμβάσεων αυτών .

2.2.3. Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί εισπράξεως φόρων, δασμών ή πάσης ετέρας κρατήσεως υπέρ τρίτων .

2.2.4. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διεπουσών τις πάσης φύσεως μεταφορές διατάξεων Νόμων, Κανονισμών κ.λπ. και η εξέταση και επίλυση παντός ανακύπτοντος ζητήματος.

2.2.5. Η συστηματική παρακολούθηση της αποδόσεως της εκμεταλλεύσεως κατά Σταθμούς, Γραφεία Εμπορευμάτων κλπ, ως και της δραστηριότητας των υπηρεσιακών οργάνων.

2.2.6. Η έρευνα επί παραπόνων και διαμαρτυριών, αναφερομένων στην εκτέλεση συμβάσεων μεταφοράς, και η εξέταση αιτήσεων αποζημιώσεων.

2.2.7. Ο χειρισμός θεμάτων μισθώσεως και εκμισθώσεως ακινήτων, κατά τα δι' αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου ειδικότερα καθοριζόμενα.

2.2.8. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Γραφείων Εμπορευμάτων με κάθε είδους εξοπλισμό.

2.2.9. Η ανελλιπής παρακολούθηση της αποδόσεως της εμπορικής εκμεταλλεύσεως εις το τμήμα της δικαιοδοσίας αυτής και η υποβολή προτάσεων προς λήψη παντός μέτρου για την βελτίωση αυτής (τροποποίηση δρομολογίων, τιμολογίων κλπ.)

2.2.10. Η τήρηση συνεχούς επαφής με τους πελάτες του Οργανισμού η αναζήτηση και προσέλκυση νέων και η ενημέρωση του κοινού επί των δρομολογίων, τιμολογίων κλπ.)

2.2.11. Η παρακολούθηση της ακριβούς τηρήσεως των δρομολογίων των μεταφορικών μέσων, της επωφελούς διανομής του τροχαίου υλικού, της καλής και ταχείας εξυπηρετήσεως των μετά του Οργανισμού συναλλασσομένων και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων.

2.2.12. Η τακτική επιθεώρηση και ο διαχειριστικός έλεγχος των υπαγομένων εις την δικαιοδοσία της, Γραφείων Εμπορευμάτων.

2.2.13. Η εποπτεία της τηρήσεως εκ μέρους των μετά του Οργανισμού συμβεβλημένων τρίτων, των όρων των συμβάσεων παροχής προς το κοινό πάσης φύσεως υπηρεσιών.

2.2.14. Η μέριμνα δια την συγκέντρωση παντός στοιχείου, αναγκαίου δια την προάσπιση των συμφερόντων του Οργανισμού σε περιπτώσεις ατυχημάτων, απώλειας αντικειμένων, ζημιών, φθορών ή οποιωνδήποτε ανωμαλιών.

2.3. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

2.3.1. Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Οργανισμούς και Επιτροπές όπως και η σύμπραξη στην κατάρτιση κοινών διεθνών τιμολογίων εμπορευματικών μεταφορών.

2.3.2. Η μέριμνα ή η σύμπραξη για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε διεθνείς Κοινοπραξίες, Εταιρίες ή Ενώσεις.

2.4. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 61
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ (ΔΙΜΕΠ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΙΜΕΠ ανήκει η μελέτη, ο καθορισμός και η εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής μεταφοράς επιβατών του Οργανισμού, στον τομέα του Σιδηροδρόμου και των λοιπών μεταφορικών μέσων, πλην αυτοκινήτων.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της έχουν ως εξής:

2.1. Υπηρεσία Επιβατικών Μεταφορών:

2.1.1. Η παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας σε όλους γενικά τους τομείς της Εθνικής Οικονομίας και ιδιαίτερα στον τομέα των Επιβατικών Μεταφορών.

2.1.2. Η παρακολούθηση της δραστηριότητας των διαφόρων Επιχειρήσεων μεταφοράς Επιβατών, καθώς και των μέσων και των μεθόδων εκμετάλλευσης που χρησιμοποιούνται από αυτές.

2.1.3. Η αναζήτηση τρόπων και μεθόδων καλύτερης αξιοποίησης των μεταφορικών μέσων που διατίθενται για επιβατικές μεταφορές (πλην αυτοκινήτων) και των παρεχόμενων υπηρεσιών.

2.1.4. Η μελέτη βελτίωσης των παρεχομένων υπηρεσιών μεταφοράς επιβατών.

2.1.5. Η μελέτη των αναγκών σε επιβατικές μεταφορές.

2.1.6. Η μέριμνα για την αναζήτηση και εξασφάλιση μεγαλύτερου επιβατικού μεταφορικού έργου.

2.1.7. Η μέριμνα λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση του ανταγωνισμού άλλων Επιχειρήσεων μεταφοράς επιβατών .

2.1.8. Η διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής του Οργανισμού στον τομέα γενικά των επιβατικών μεταφορών, τόσο των Εσωτερικών, όσο και των Διεθνών, και η μέριμνα σύνταξης έκδοσης και ερμηνείας των σχετικών τιμολογίων σιδηροδρόμου πλην αυτοκινήτων.

2.1.9. Η μέριμνα σύνταξης, έκδοσης, ερμηνείας και εφαρμογής των Εσωτερικών Κανονισμών Μεταφοράς Επιβατών και αποσκευών με το σιδηρόδρομο.

2.1.10. Η εφαρμογή των Διεθνών κανονισμών Μεταφοράς Επιβατών και αποσκευών.

2.1.11. Η παρακολούθηση και η οργάνωση των διεθνών επιβατικών μεταφορών, καθώς και η μέριμνα για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Κοινοπραξίες Εταιρείες ή Ενώσεις, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας.

2.1.12. Η μελέτη και η μέριμνα της Εφαρμογής των

διεθνών τιμολογίων και συμφωνιών επιβατικών σιδηροδρομικών μεταφορών.

2.1.13. Η διατύπωση γνώμης κατά την κατάρτιση προγραμμάτων προμήθειας, κατασκευής ή τροποποίησης μεταφορικών μέσων, που χρησιμοποιούνται σε επιβατικές μεταφορές.

2.1.14. Η έρευνα της αγοράς για την αποκάλυψη των αναγκών του σύγχρονου χρήστη των σιδηροδρομικών επιβατικών μεταφορών και η αναζήτηση τρόπων για την ικανοποίηση των αναγκών αυτών.

2.1.15. Ο καθορισμός κριτηρίων αξιολόγησης υφισταμένων συμβάσεων που έχουν άμεση σχέση με τη μεταφορά επιβατών και αποσκευών.

2.1.16. Η συνεργασία με άλλες μεταφορικές επιχειρήσεις εσωτερικού και εξωτερικού και η μέριμνα για την εκτέλεση συνδυασμένων μεταφορών.

2.1.17. Η υποβολή προτάσεων για χωροσυνδέσεις με τρίτους.

2.1.18. Η επιμέλεια της διενέργειας στρατιωτικών μεταφορών.

2.1.19. Η επεξεργασία και ανάλυση στατιστικών στοιχείων.

2.1.20. Η πραγματοποίηση ειδικών στατιστικών ερευνών.

2.1.21. Η μελέτη του προσδιορισμού του κόστους μεταφοράς επιβατών, αποσκευών, συνοδευόμενων αυτοκινήτων και συνδυασμένων μεταφορών.

2.2. Υπηρεσία Πωλήσεων

2.2.1. Η μελέτη και η μέριμνα έγκρισης σύναψης συμβάσεων και συμφωνιών με τρίτους για θέματα Εμπορικής Εκμετάλλευσης Επιβατικών μεταφορών (πρακτορεύσεις εισιτηρίων, παροχή υπηρεσιών κατάκλισης, παροχή υπηρεσιών εστίασης, παροχή υπηρεσιών κυλικείου κλπ.), καθώς και η έκδοση των αναγκαίων οδηγιών για την εκτέλεσή τους.

2.2.2. Η έρευνα, η μελέτη και η εισήγηση για την ίδρυση Γραφείων Ταξιδίων και η εποπτεία και παρακολούθηση της αποδόσεως αυτών.

2.2.3. Η μέριμνα της παροχής καθ' οιονδήποτε τρόπο, πάσης φύσεως υπηρεσιών (κυλικείου, εστιατορίου, κατακλίσεως κλπ.) προς το επιβατικό κοινό, ο χειρισμός παντός θέματος, αναφερομένου στα εν λόγω αντικείμενα και η παρακολούθηση της εκτελέσεως των σχετικών συμβάσεων.

2.2.4. Η μέριμνα της συνάψεως συμβάσεων μετά τρίτων για διαφημίσεις αυτών.

2.2.5. Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων περί εισπράξεως φόρων, δασμών ή πάσης ετέρας κρατήσεως υπέρ τρίτων.

2.2.6. Η μέριμνα για την εφαρμογή των διεπουσών τις πάσης φύσεως επιβατικές μεταφορές διατάξεων Νόμων, Κανονισμών κ.λπ. και η εξέταση και επίλυση παντός ανακύπτοντος ζητήματος .

2.2.7. Η συστηματική παρακολούθηση της αποδόσεως της εκμεταλλεύσεως κατά Σταθμούς, Γραφεία Ταξιδίων και Τουρισμού κλπ, ως και της δραστηριότητος των υπηρεσιακών οργάνων.

2.2.8. Η έρευνα επί παραπόνων και διαμαρτυριών, αναφερομένων στην εκτέλεση συμβάσεων μεταφοράς και η εξέταση αιτήσεων αποζημιώσεων.

2.2.9. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των σημείων πώλησης του ΟΣΕ με κάθε είδους εξοπλισμό.

2.2.10. Η επεξήγηση στο προσωπικό εκμετάλλευσης επιβατικών μεταφορών των κανονισμών, υπηρεσιακών διαταγών, κλπ., η καθοδήγηση για την καλή εκτέλεση των καθηκόντων και ο έλεγχος της άψογης συμπεριφοράς αυτού.

2.2.11. Η ανελλιπής παρακολούθηση της αποδόσεως της επιβατικής εκμεταλλεύσεως στα τμήματα της δικαιοδοσίας αυτής και η υποβολή προτάσεων προς λήψη παντός μέτρου για την βελτίωση αυτής (τροποποίηση δρομολογίων, τιμολογίων κλπ.)

2.2.12. Η τήρηση συνεχούς επαφής με τους πελάτες της επιβατικής εκμετάλλευσης, με την έρευνα, υποδομή και υποστήριξη της πληροφορικής, η αναζήτηση και η προσέλκυση νέων και η ενημέρωση του κοινού επί των δρομολογίων, τιμολογίων κλπ.

2.2.13. Η παρακολούθηση της ακριβούς τηρήσεως των δρομολογίων των μεταφορικών μέσων, της επωφελούς διανομής του επιβατικού τροχαίου υλικού, της καλής και ταχείας εξυπηρετήσεως των μετά του Οργανισμού συναλλασσομένων και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων.

2.2.14. Η τακτική επιθεώρηση και ο διαχειριστικός έλεγχος όλων των υπαγομένων στην δικαιοδοσία της σημείων πώλησης (Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων και Τουρισμού, καθώς και συμβεβλημένων Πρακτορείων).

2.2.15. Η εποπτεία της τήρησης εκ μέρους των μετά της επιβατικής εκμετάλλευσης συμβεβλημένων τρίτων, των όρων των συμβάσεων παροχής προς το κοινό πάσης φύσεως υπηρεσιών.

2.2.16. Η μέριμνα για την συγκέντρωση παντός στοιχείου, αναγκαίου δια την προάσπιση των συμφερόντων της επιβατικής εκμετάλλευσης σε περιπτώσεις ατυχημάτων, απώλειας αντικειμένων, ζημιών, φθορών ή οποιωνδήποτε ανωμαλιών.

2.2.17. Η μέριμνα για την ασφαλιστική κάλυψη των μεταφερομένων επιβατών, αποσκευών και συνοδευόμενων αυτοκινήτων.

2.2.18. Ο χειρισμός θεμάτων μισθώσεως και εκμισθώσεως ακινήτων, κατά τα ειδικότερα καθοριζόμενα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατόπιν γνώμης της ΓΑΙΑ ΟΣΕ.

2.2.19. Η μέριμνα συγκέντρωσης όλων των αζήτητων ειδών και η διεξαγωγή πλειοδοτικών διαγωνισμών εκποίησης αυτών ανά εξάμηνο τουλάχιστον.

2.3. Τμήμα Διεθνούς Συνεργασίας

2.3.1. Ο χειρισμός θεμάτων, σχετικών με τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Οργανισμούς και Επιτροπές όπως και η σύμπραξη στην κατάρτιση κοινών διεθνών τιμολογίων επιβατικών μεταφορών και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που λαμβάνονται.

2.3.2. Η μέριμνα ή η σύμπραξη για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε διεθνείς Κοινοπραξίες, Εταιρίες ή Ενώσεις.

2.4. ΤΜΗΜΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης.

Άρθρο 62
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ (ΥΔΣ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΔΣ ανήκει η μέριμνα της υποστήριξης του Διευθύνοντος Συμβούλου, η φροντίδα για την προβολή του έργου και των επιτευγμάτων του Οργανισμού, και ο χειρισμός αντικειμένων, που ανατίθενται ειδικά σ' αυτή από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της, έχουν ως εξής:

2.1. Η παραλαβή της προσωπικής αλληλογραφίας του Διευθύνοντος Συμβούλου και η σχετική επ' αυτής ενέργεια, σύμφωνα με τις εντολές που δίνονται.

2.2. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων, για ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου, επί των θεμάτων που υπάγονται σε αυτόν.

2.3. Η επιμέλεια της επικοινωνίας του Διευθύνοντος Συμβούλου με τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, το Προσωπικό και το Κοινό.

2.4. Η γραμματειακή γενικά εξυπηρέτηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.5. Η επιμέλεια τήρησης πρακτικών των συσκέψεων, που συγκαλούνται υπό την προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.6. Η διεξαγωγή των ειδικών εργασιών, που του ανατίθενται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

2.7. Η διακίνηση της αλληλογραφίας του.

Άρθρο 63
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ
ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ (ΥΠΣΕΑ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΠΣΕΑ ανήκει ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών των Υπηρεσιών του Οργανισμού, για τη λήψη κάθε μέτρου, σχετικού με την οργάνωση της μετάπτωσης του δυναμικού του, από την κατάσταση ειρήνης στην πολεμική, και την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε καιρό ειρήνης.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της έχουν ως εξής:

2.1. Η συμβολή στην κατάρτιση των σχεδίων Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, που αφορούν άμεσα ή έμμεσα τον Οργανισμό.

2.2. Η κατάρτιση και τήρηση μερικότερων σχεδίων, που αναφέρονται στην οργάνωση, την κινητοποίηση και τη δράση του Οργανισμού σε καιρό πολέμου, καθώς και στην αντιμετώπιση, από τις Υπηρεσίες του ΟΣΕ, έκτακτων, σε καιρό ειρήνης, αναγκών, σε εκτέλεση των εν ισχύ σχεδίων του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2.3. Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, σχετικών με την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης στον Οργανισμό και την υποβολή τους στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2.4. Η μελέτη και επεξεργασία των στοιχείων για τον καθορισμό των οικονομικών επιπτώσεων, σχετικά με την υλοποίηση κάθε σχεδίου ΠΣΕΑ που αφορά τον Οργανισμό.

2.5. Η μέριμνα για την εξασφάλιση των μέσων, υλικών, εφοδίων και πιστώσεων που αναγκαιούν, με σκοπό την οικονομική υποστήριξη των σχεδίων ΠΣΕΑ.

2.6. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων, σχετικών με τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων κατά την επιστράτευση.

2.7. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, σχετικά με την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης προσωπικού, που είναι επιφορτισμένο με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

2.8. Η μέριμνα παροχής οδηγιών στις Υπηρεσίες του Οργανισμού, για την εφαρμογή των κανόνων ασφάλειας Εθνικού Διαβαθμισμένου Υλικού, μέσα στις Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.9. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των σχεδίων και μέτρων συναγερμού από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού και η μέριμνα για την ταχεία και πλήρη ανταπόκριση των Υπηρεσιών αυτών στις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

2.10. Η μέριμνα για την οργάνωση ειδικής εκπαίδευσης του προσωπικού του Οργανισμού σε θέματα ΠΣΕΑ.

2.11. Η συμμετοχή σε συσκέψεις ΠΣΕΑ, εθνικού ή ευρύτερου πλαισίου, και η μέριμνα για την οργάνωση στο Δίκτυο των αντίστοιχων ασκήσεων που προγραμματίζονται κάθε φορά, καθώς και η μέριμνα για την πραγματοποίησή τους.

2.12. Η μέριμνα λήψης των αναγκαίων μέτρων, σχετικών με την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών σε καιρό ειρήνης.

2.13. Η πλήρης και εποικοδομητική συνεργασία της με τις υπόλοιπες Υπηρεσίες του Οργανισμού, για την αντιμετώπιση των δυσχερειών που παρουσιάζονται κάθε φορά σε θέματα ΠΣΕΑ.

2.14. Ο χειρισμός θεμάτων ΝΑΤΟ.

2.15. Ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος, σχετικού με τις πιο πάνω αρμοδιότητες.

2.16. Η διακίνηση της αλληλογραφίας.

3. Τμήμα ΠΣΕΑ Κλάδου Υποδομής

3.1 Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

3.2 Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

3.3 Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

4. Τμήμα ΠΣΕΑ Κλάδου Εκμετάλλευσης

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του Τμήματος ΠΣΕΑ Κλάδου Υποδομής.

Άρθρο 64
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ (ΥΠΜ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΠΜ ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων, που σχετίζονται με την εξέταση του σημερινού επιπέδου προσφοράς μεταφορικών υπηρεσιών, τη διερεύνηση των αιτίων που το διαμορφώνουν και τη σύνθεση προτάσεων, καθώς και την υποβολή εισηγήσεων για την αναβάθμισή του στο μέλλον.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της έχουν ως εξής:

2.1. Η εξέταση, με προσωπικό άλλων Υπηρεσιών, στα οποία αυτή παρέχει τη σχετική εντολή, των συνθηκών που επικρατούν σε συγκεκριμένους τομείς των προσφερόμενων μεταφορικών υπηρεσιών.

2.2. Η συγκέντρωση, μελέτη και αξιολόγηση των σχετικών εκθέσεων και παρατηρήσεων.

2.3. Η τήρηση των πρακτικών των συσκέψεων του πιο πάνω Συμβουλίου, η μελέτη και αξιοποίηση των αποφάσεων, που διατυπώνονται σ' αυτά, με αντιπαραβολή τους προς τις τυχόν σχετικές επισημάνσεις των εξετάσεων, τις οποίες έκαναν, μετά από εντολή της, τα αρμόδια όργανα των Υπηρεσιών.

2.4. Η σύνταξη εισηγήσεων για λήψη μέτρων, βελτιωτικών των αδυναμιών που επισημαίνονται και η αποστολή

τους, μετά την έγκριση τους, στις αρμόδιες Υπηρεσίες για εκτέλεση, καθώς και η παρακολούθηση της εκτέλεσης των εισηγήσεων αυτών.

3. Τμήμα Γενικών θεμάτων.

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της ΔΙΣΣΑ.

Άρθρο 65
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΥΥΑΕ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΥΑΕ ανήκει η εισήγηση προς τη Διοίκηση ενιαίας Πολιτικής της Επιχείρησης σε θέματα Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

2.1. Η παρακολούθηση και η ενημέρωση της Διοίκησης της υλοποίησης του θεσμού των Τεχνικών Ασφαλείας (Τ.Α.) και Γιατρών Εργασίας (Γ.Ε.)

2.2. Η γνωμοδότηση σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής των νέων παραγωγικών διαδικασιών, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της παραγωγικής διαδικασίας.

2.3. Η εκπόνηση Κανονισμών και Εγχειριδίων σχετικών με την Υγιεινή και ασφάλεια της Εργασίας.

2.4. Η μελέτη και υποβολή προτάσεων προς τη Διοίκηση για τους τρόπους υλοποίησης των όσων περιλαμβάνει το κεντρικό Εργασιακό Συμβούλιο στις σχετικές γνωματεύσεις του για θέματα συνθηκών εργασίας, υγιεινής και περιβάλλοντος εργασίας.

2.5. Η εισήγηση στη Διοίκηση κάθε μέτρου που απαιτείται, ώστε να εξασφαλίζονται οι εργαζόμενοι και οι τρίτοι που παρευρίσκονται στους τόπους εργασίας από κάθε κίνδυνο που μπορεί να απειλήσει την υγεία ή τη σωματική τους ακεραιότητα.

2.6. Η φροντίδα της εφαρμογής των υποδείξεων των τεχνικών και Υγειονομικών Επιθεωρητών Εργασίας και γενικά η διευκόλυνση του Έργου τους.

2.7. Η εισήγηση στη Διοίκηση για τη λήψη συλλογικών μέτρων Προστασίας των εργαζομένων.

2.8. Η διατύπωση γνώμης κατά τον καθορισμό των Προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης των Τ.Α., Γ.Ε. και των εργαζομένων.

2.9. Η ενημέρωση των Τ.Α. και Γ.Ε. για τη νομοθεσία που ισχύει, σχετικά με την Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας και για τον τρόπο εφαρμογής της από την Επιχείρηση.

2.10. Η συγκέντρωση και κωδικοποίηση της ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας που έχει σχέση με την Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας.

2.11. Η κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

2.12. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ατυχημάτων, επαγγελματικών ασθενειών και των αιτίων τους και η μελέτη μέτρων αντιμετώπισης τους.

2.13. Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού για τη διαπίστωση ετοιμότητας προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

2.14. Η εισήγηση στη Διοίκηση για θέματα προσλήψεων Τ.Α. και Γ.Ε., καθώς και του βοηθητικού Προσωπικού που είναι αναγκαίο, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων των Τ.Α. και Γ.Ε.

2.15. Η μελέτη και η εισήγηση στη Διοίκηση για τη λήψη μέτρων, ώστε να αποφεύγεται ή να ελαχιστοποιείται η έκθεση των εργαζομένων σε παράγοντες επικίνδυνους για την υγεία τους.

2.16. Η φροντίδα για τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών για την παραγωγική διαδικασία και τις χρησιμοποιούμενες ύλες, που έχουν σχέση με την υγιεινή εργασίας και την ασφάλεια των εργαζομένων.

2.17. Η συγκέντρωση των υποδείξεων και συμβουλών των Τ.Α. και Γ.Ε., σχετικών με θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης εργατικών ατυχημάτων.

3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντιστοίχου Τμήματος της ΔΙΣΣΑ.

Άρθρο 66
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΥΤΔΣ)

Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ανήκει η ενημέρωση του κοινού πάνω στις επιδιώξεις και στα επιτεύγματα του Οργανισμού, η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκθέσεις, η καλλιέργεια και η ανάπτυξη καλών σχέσεων καθώς και η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητές της είναι οι εξής:

2.1. Η ενημέρωση του κοινού πάνω στις επιδιώξεις και στα επιτεύγματα του Οργανισμού, μέσω του τύπου, της τηλεόρασης, του ραδιοφώνου, κινηματογραφικών προβολών, εντύπων και λοιπών μέσων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.2. Η εποπτεία των επικοινωνιακών δραστηριοτήτων του Οργανισμού, οι οποίες έχουν ανατεθεί σε τρίτους

2.3. Η μέριμνα για την συγκέντρωση και επεξεργασία των προγραμμάτων προβολής των εν γένει δραστηριοτήτων του Οργανισμού και η υποβολή προς έγκριση στα αρμόδια Υπουργεία.

2.4. Η διοργάνωση ή συμμετοχή σε εκθέσεις ή εκδηλώσεις, που ενδιαφέρουν άμεσα ή έμμεσα τον Οργανισμό.

2.5. Η καλλιέργεια και η ανάπτυξη καλών σχέσεων μεταξύ του Οργανισμού και εκείνων που συναλλάσσονται με αυτόν, καθώς και παραγόντων της δημόσιας ζωής.

2.6. Η παρακολούθηση κάθε δημοσιεύματος σχετικού με τον Οργανισμό και η φροντίδα ενημέρωσης των καθ' αρμοδιότητα ενδιαφερομένων Υπηρεσιών, για τη σύνταξη απ' αυτές των σχετικών απαντήσεων.

2.7. Ο χειρισμός θεμάτων, που αναφέρονται στη λειτουργία του Σιδηροδρομικού Μουσείου.

2.8. Η επιμέλεια της ιστοσελίδας του Οργανισμού.

Άρθρο 67
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ (ΥΔΥ)

1. Στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας αυτής ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν τις σχέσεις του Οργανισμού με τους διακρατικούς Οργανισμούς γενικά, τις διυπουργικές επιτροπές και τις σιδηροδρομικές Ενώσεις και η εκτέλεση των μεταφραστικών εργασιών που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της έχουν ως εξής:

2.1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

2.1.1. Η παρακολούθηση της Ελληνικής και ξένης βιβλιογραφίας, σε θέματα διεθνών σχέσεων, που αφορούν στο

σιδηρόδρομο και η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, κατά περίπτωση, Υπηρεσιών.

2.1.2. Η παρακολούθηση του έργου και η συμμετοχή στις εργασίες διαφόρων οργάνων των διακυβερνητικών Οργανισμών γενικά και διυπουργικών Επιτροπών.

2.1.3. Η παρακολούθηση του έργου και η συμμετοχή στις εργασίες διαφόρων οργάνων των διασιδηροδρομικών Ενώσεων.

2.1.4. Η ενημέρωση των κατά περίπτωση αρμοδίων Υπηρεσιών, ο συντονισμός των ενεργειών τους σε θέματα διακυβερνητικών Οργανισμών γενικά, διυπουργικών Επιτροπών και διασιδηροδρομικών Ενώσεων.

2.1.5. Ο χειρισμός ειδικών θεμάτων διεθνών σχέσεων, που είτε δεν εμπίπτουν ρητά στην αρμοδιότητα κάποιας άλλης Υπηρεσίας είτε κρίνουν τούτο σκόπιμο από τη Διοίκηση.

2.1.6. Η μέριμνα εφαρμογής, από τις αρμόδιες κατά περίπτωση Υπηρεσίες των διακρατικών συμβάσεων και Συμφωνιών (CIV,CIM κ.λ.π.) και των συναφών διορθωτικών και λοιπών Εγκυκλίων των διασιδηροδρομικών Ενώσεων, καθώς και η ερμηνεία και η μέριμνα έκδοσης των αντίστοιχων κειμένων στην Ελληνική γλώσσα για υπηρεσιακή χρήση από τα εκτελεστικά όργανα.

2.1.7. Η διατύπωση γνώμης κατά τον καθορισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης ή επιμόρφωσης του προσωπικού στο εσωτερικό και το εξωτερικό, σε συναφή με τις διεθνείς σχέσεις και υποθέσεις θέματα, σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες ή συνενδιαφερόμενες Υπηρεσίες.

2.2. Μεταφραστικό Τμήμα.

2.2.1. Η μέριμνα εκτέλεσης οποιασδήποτε μεταφραστικής εργασίας, που ενδιαφέρει τον Οργανισμό.

2.3. Τμήμα Γενικών θεμάτων.

2.3.1. Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντίστοιχου Τμήματος της ΔΙΣΣΑ.

Άρθρο 68
ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ (ΥΥ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΥ ανήκει η παραπομπή των σωματικά και πνευματικά ανίκανων για εξέταση από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, η κατάρτιση του Κανονισμού Ιατρικής Εξέτασης του προσωπικού για πρόσληψη και μονιμοποίηση και η εισήγηση για προμήθεια υγειονομικού υλικού.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της ΥΥ έχουν ως κάτωθι:

2.1. Η παραπομπή των σωματικά και πνευματικά ανίκανων για εξέταση από την αρμόδια Υγειονομική Επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού.

2.2. Η κατάρτιση του Κανονισμού Ιατρικής Εξέτασης του προσωπικού, για την πρόσληψη μονιμοποίηση και επαναληπτική, κατά ορισμένα χρονικά διαστήματα υγειονομική εξέταση.

2.3. Η εισήγηση σε θέματα που σχετίζονται με την προμήθεια υγειονομικού υλικού και εξοπλισμού.

2.4. Η φροντίδα για τον εφοδιασμό των Υπηρεσιών του Οργανισμού με υγειονομικό υλικό πρώτων βοηθειών και με αντίστοιχο απόθεμα (αχρησιμοποίητο, σε αναγκαίο απόθεμα).

2.5. Η σύνταξη και η μέριμνα έκδοσης ρυθμιστικών διαταγών διενέργειας επιθεωρήσεων σε σταθμούς, υπνωτήρια, χώρους εργασίας, εστιατόρια, κυλικεία, οχήματα γενικά κ.λπ., για διαπίστωση της καλής λειτουργίας τους από υγειονομική άποψη, καθώς και η μέριμνα απολύμανσης τους.

2.6. Η σύνταξη και η μέριμνα έκδοσης διαταγών και οδηγιών προς τις Υπηρεσίες του Οργανισμού, για την από υγειονομική άποψη καλή λειτουργία των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δικτύου.

2.7. Η συμμετοχή στις επιτροπές που προβλέπονται από το Γενικό Κανονισμό Προσωπικού.

2.8. Η διατύπωση γνώμης, κατά τον προγραμματισμό των προσλήψεων και τον καθορισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του Ιατρικού και Νοσηλευτικού Προσωπικού.

2.9. Ο έλεγχος του Προσωπικού που ασθενεί και η ενημέρωση των επί μέρους Υπηρεσιών για τα περιστατικά και γενικά η διατύπωση παρατηρήσεων.

2.10. Η μέριμνα για τη διενέργεια Υγειονομικής εξέτασης του Προσωπικού που πρόκειται να προσληφθεί και να μονιμοποιηθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα ειδικότερα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή των υπ' αυτού εξουσιοδοτημένων οργάνων.

2.11. Η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την οργάνωση της παροχής πρώτων βοηθειών σε περιπτώσεις ατυχημάτων, που συμβαίνουν μέσα στην περιοχή δικαιοδοσίας της ΥΥ.

3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Ίδιες με τις αρμοδιότητες του αντιστοίχου Τμήματος της ΔΙΣΣΑ

Άρθρο 69
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΥΔΕΜΤΥ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΔΕΜΤΥ ανήκει η μέριμνα για τη βέλτιστη διαχείριση του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2. Ειδικότερα οι αρμοδιότητές της έχουν ως εξής:

2.1 Η παροχή στοιχείων και απαιτήσεων στη Διεύθυνση Κυκλοφορίας για την κατάρτιση των δρομολογίων.

2.2. Η μέριμνα εφαρμογής κανονισμών μεταφοράς εμπορευμάτων

2.3. Η διατύπωση πρότασης κατά την κατάρτιση προγραμμάτων προμήθειας κατασκευής ή τροποποίησης μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιούνται σε εμπορευματικές μεταφορές.

2.4. Η κατάρτιση προγραμμάτων προμήθειας κατασκευής ή μετασκευής εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.5. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με την ανταλλαγή τροχαίου υλικού με άλλα σιδηροδρομικά δίκτυα σε συνεργασία με το Τμήμα Δρομολογίων και Τροχαίου Υλικού της ίδιας Υπηρεσίας.

2.6. Η διατύπωση προτάσεων για τα χαρακτηριστικά εκμετάλλευσης του τροχαίου εμπορευματικού υλικού κατά τον προγραμματισμό των προμηθειών.

2.7. Η διαχείριση του εμπορευματικού τροχαίου υλικού και η κατανομή του στις Υπηρεσίες Κυκλοφορίας.

2.8. Η παρακολούθηση της διακίνησης και η συλλογή στοιχείων, για την κατάσταση του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.9. Η τήρηση και ενημέρωση γενικών μητρώων του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.10. Η παρακολούθηση της ροής των μεταφορών και η μελέτη των ρευμάτων σιδηροδρομικής μεταφοράς.

2.11. Ο σχεδιασμός των μεταφορών με κριτήριο την εξοικονόμηση προσωπικού και τροχαίου υλικού δικαιοδοσίας της.

2.12. Η παρακολούθηση του προγράμματος συντήρησης του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.13. Η εκτίμηση των μελλοντικών αναγκών του δικτύου σε τύπους και ποσότητα εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.14. Η παρακολούθηση των μαζικών μεταφορών και ειδικότερα των μεταφορών υπό ψύξη και των μεγαδεκτών.

2.15. Η αναζήτηση βαγονιών και η παροχή σχετικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους πελάτες.

2.16. Η παρακολούθηση της αποδοτικής χρησιμοποίησης του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.17. Η επιμέλεια του φωτισμού, της θέρμανσης και του καθαρισμού του εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.18. Ο έλεγχος των προξενούμενων ζημιών σε οχήματα.

2.19. Η παρακολούθηση της διακίνησης και της καλής κατάστασης του εμπορευματικού τροχαίου υλικού και των εξαρτημάτων.

2.20. Η τήρηση και η ενημέρωση του μητρώου εμπορευματικού τροχαίου υλικού.

2.21. Η προμελέτη των δρομολογίων των εμπορικών αμαξοστοιχιών και η πρόταση για έγκρισή τους.

2.22. Η διάθεση στη Διεύθυνση Κυκλοφορίας Αμαξοστοιχιών (ΔΙΚΑΜ) του αναγκαίου πλήθους και τύπου ρυμουλκούμενου τροχαίου υλικού.

3. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

3.1 Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών της Υπηρεσίας

3.2 Η τήρηση της τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης.

3.3 Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Υπηρεσίας κατά τις ισχύουσες κάθε φορά διαταγές.

3.4 Ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων, κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές.

3.5 Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

3.6 Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

3.7 Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

3.8 Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανόνων Ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού ΠΣΕΑ μόνο στην Υπηρεσία.

Άρθρο 70
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΡΥΜΟΥΛΚΟΥΜΕΝΟΥ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟΥ ΤΡΟΧΑΙΟΥ ΥΛΙΚΟΥ (ΥΔΕΠΤΥ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης Υπηρεσίας Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Εμπορευματικού Τροχαίου Υλικού σε ότι αφορά τις επιβατικές σιδηροδρομικές μεταφορές.

Άρθρο 71
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (ΥΑ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΥΑ ανήκει η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων που σχετίζονται με την προμήθεια, συντήρηση και επωφελή χρησιμοποίηση των αυτοκινήτων και των μηχανικών εγκαταστάσεων των Συγκροτημάτων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, η μέριμνα για την εξασφάλιση της ασφαλούς κυκλοφορίας τους, καθώς και η μελέτη, η εισήγηση επί του καθορισμού της εμπορικής πολιτικής του Οργανισμού στον τομέα του αυτοκινήτου και η εφαρμογή της και η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού της Υπηρεσίας.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητές της ανά τμήμα έχουν ως κατωτέρω:

2.1 Τεχνικό Τμήμα

2.1.1 Η μελέτη και ο προσδιορισμός των αναγκών του Οργανισμού σε αυτοκίνητα κάθε είδους και ρυμουλκούμενα, καθώς και ο καθορισμός του καταλληλότερου τύπου τους.

2.1.2 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην κατασκευή, μετατροπή και συντήρηση των αυτοκινήτων.

2.1.3 Ο χειρισμός θεμάτων που αφορούν στην κατασκευή νέων μονίμων εγκαταστάσεων για αυτοκίνητα, στην τροποποίηση και συμπλήρωση αυτών που υπάρχουν, καθώς και στον καταλληλότερο εξοπλισμό τους.

2.1.4 Η τεχνικοοικονομική μελέτη της εκμετάλλευσης του στόλου των αυτοκινήτων, σε συνεργασία με το Εμπορικό Τμήμα και η εισήγηση επί του οικονομικά συμφόρου ή μη της εκμετάλλευσης ορισμένων τύπων αυτοκινήτων.

2.1.5 Η παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας για αυτοκίνητα και οδικές γενικά μεταφορές, καθώς και η σύνταξη και έκδοση συμπληρωματικών οδηγιών και εντολών, σχετικών με θέματα ασφάλειας της κυκλοφορίας.

2.1.6 Η από τεχνική και οικονομική άποψη παρακολούθηση και εποπτεία του έργου που επιτελείται από τα Συγκροτήματα συντήρησης αυτοκινήτων και η παροχή σχετικών οδηγιών και κατευθύνσεων.

2.1.7 Η κατανομή των αυτοκινήτων στις Υπηρεσιακές Μονάδες του Οργανισμού.

2.1.8 Η παρακολούθηση των βλαβών και η μέριμνα αντιμετώπισης τους.

2.1.9 Η μελέτη και η μέριμνα για την έγκριση και έκδοση των δρομολογίων των αυτοκινήτων με βάση τον προσδιορισμό των μεταφορικών αναγκών από την αρμόδια Διεύθυνση.

2.1.10 Η διατύπωση γνώμης, κατά τον προγραμματισμό των προσλήψεων και τον καθορισμό των προγραμμάτων εκπαίδευσης, μετεκπαίδευσης και επιμόρφωσης του προσωπικού αυτοκινήτων, και η παρακολούθηση της εφαρμογής.

2.1.11 Η παρακολούθηση και ενημέρωση επί των νεότερων τεχνολογικών εξελίξεων στον τομέα του αυτοκινήτου.

2.1.12 Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών, για την προμήθεια αυτοκινήτων, ρυμουλκούμενων και μηχανικού γενικά εξοπλισμού των Συγκροτημάτων συντήρησης αυτοκινήτων.

2.1.13 Η παρακολούθηση της μετασκευής ή συντήρησης αυτοκινήτων και ρυμουλκούμενων, που πραγματοποιείται σε Εργοστάσια ή Συνεργεία Ιδιωτών, ο έλεγχος και η παραλαβή τους.

2.1.14 Η σύνταξη μετά από πρόταση των Αμαξοστασίων

των κυκλωμάτων Λεωφορείων και φορτηγών αυτοκινήτων και του αντίστοιχου προσωπικού οδηγών.

2.2 Εξωτερικές Υπηρεσίες Αυτοκινητοστάσια

2.2.1 Η επιμέλεια της επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων.

2.2.2 Η οργάνωση της όλης εργασίας, η παροχή κατευθύνσεων και οδηγιών και η οικονομική παρακολούθησή της.

2.2.3 Ο καθορισμός προγράμματος επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων.

2.2.4 Η επιμέλεια της τακτικής συντήρησης των εγκαταστάσεων και μηχανημάτων του Αυτοκινητοστασίου.

2.2.5 Η περιοδική επιθεώρηση και ο έλεγχος της καλής κατάστασης και λειτουργίας των αυτοκινήτων.

2.2.6 Η τεχνική εποπτεία και ο έλεγχος της εκπλήρωσης των τεχνικών όρων των συμβεβλημένων αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις σχετικές συμβάσεις.

2.2.7 Ο έλεγχος των αυτοκινήτων, κατά την είσοδο και έξοδο από το Αυτοκινητοστάσιο.

2.2.8 Η σύνταξη πινάκων αναγκαίων υλικών κάθε είδους (καυσίμων λιπαντικών, ελαστικών, ανταλλακτικών, κ.λπ.).

2.2.9 Η επιμέλεια της παραλαβής καυσίμων και λιπαντικών, καθώς και του εφοδιασμού των αυτοκινήτων.

2.2.10 Η επιμέλεια του εφοδιασμού των αυτοκινήτων με τις απαιτούμενες

άδειες, καθώς και της απογραφής και επιθεώρησης τους από τις αρμόδιες Δημόσιες Αρχές.

2.2.11 Η μέριμνα της τήρησης των όρων των ασφαλιστηρίων συμβολαίων, η τήρηση μητρώου ζημιών και η κοστολόγησής τους.

2.2.12 Η παρακολούθηση των μηχανικών ζημιών και καταπονήσεων των αυτοκινήτων, για διαπίστωση της ανάγκης αντικατάστασής τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

2.2.13 Η επίβλεψη του Αυτοκινητοστασίου, των εγκαταστάσεων και υλικών του και η λήψη των αναγκαίων μέτρων προστασίας και διασφάλισης αυτών από κάθε κίνδυνο πυρκαγιάς, πλημμύρας, κλοπής ή άλλης αιτίας.

2.2.14 Η μέριμνα της περιοδικής, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ιατρικής εξέτασης του προσωπικού του και ο έλεγχος της καλής συμπεριφοράς του.

2.2.15 Η διακίνηση της αλληλογραφίας και ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού και διοικητικών κατά τις σχετικές διατάξεις.

2.2.16 Η εισήγηση για την κατάρτιση των κυκλωμάτων των Λεωφορείων και του αντίστοιχου προσωπικού οδηγών.

2.2.17 Η εφαρμογή των κυκλωμάτων, που συντάχθηκαν από το τεχνικό τμήμα.

2.3 Τμήμα Ελέγχου και Λογαριασμών.

2.3.1 Ο έλεγχος των λογαριασμών εξ εισπράξεων εισιτηρίων και αποσκευών και η έκδοση διορθωτικών φύλλων.

2.3.2 Η παρακολούθηση του εφοδιασμού των Booking, ΓΡΕΛ, Σταθμών, Γραφείων Ταξιδίων και πρακτορείων, με εισιτήρια πάσης κατηγορίας και βιβλία δελτίων αποσκευών.

2.3.3 Η ενέργεια για την επιστροφή αντιτίμου εισιτηρίου.

2.3.4 Η τακτοποίηση των λογαριασμών τρίτων από εισιτήρια και αποσκευές και η ενέργεια για την απόδοση των σχετικών δικαιωμάτων.

2.3.5 Ο έλεγχος των συλλεγέντων εισιτηρίων

2.3.6 Ο έλεγχος των δαπανών συνδυασμένων και συμπληρωματικών μεταφορών.

2.3.7 Ο χειρισμός παντός θέματος, αναγομένου στις αζήτητες αποσκευές ή δέματα και ευρεθέντα αντικείμενα.

2.3.8 Η συγκέντρωση των εισπράξεων του Οργανισμού και η σύνταξη των προσωρινών και οριστικών καταστάσεων αυτών.

2.3.9 Η εξαγωγή των υπολοίπων των Σταθμών και η επί τούτων συμφωνία μετά της Διευθύνσεως Οικονομικών Υπηρεσιών του Κλάδου Εκμετάλλευσης.

2.3.10 Ο έλεγχος των Ταμειακών ενισχύσεων προς τους Σταθμούς και των ημερησίων εμβασμάτων αυτών.

2.3.11 Η τήρηση των διαφόρων λογαριασμών (εισπράξεις από μισθώματα, δαπάνες ειδικών εργασιών κλπ).

2.3.12 Η μέριμνα για την είσπραξη των δικαιωμάτων κ.λπ. του Οργανισμού, από τις συμβάσεις παροδίων κέντρων κλπ., booking, ΓΡΕΛ και σταθμών.

2.3.13 Ο υπολογισμός του Φόρου Κύκλου Εργασιών και η απόδοση των υπέρ τρίτων δικαιωμάτων, μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Κλάδου Εκμετάλλευσης.

2.3.14 Η διενέργεια των αναγκαίων εκτάκτων διαχειριστικών και ταμειακών ελέγχων των Σταθμών, Πρακτορείων, Αυτοκινήτων κλπ.

2.3.15 Η επιμέλεια της συγκεντρώσεως των καταστάσεων, και λοιπών παραστατικών στοιχείων των Boking, ΓΡΕΛ, Σταθμών, Γραφείων και Πρακτορείων.

2.3.16 Οι αυτές ως ανωτέρω αρμοδιότητες ασκούμενες όμως όσον αφορά στις διεθνείς λεωφορειακές γραμμές.

2.3.17 Ο έλεγχος των λογαριασμών από εισιτήρια, αποσκευές και μικροδέματα από διεθνείς λεωφορειακές μεταφορές, η σύνταξη των μηνιαίων λογαριασμών για την απόδοση των δικαιωμάτων των ελληνικών και ξένων φορέων και ο έλεγχος των συναφών λογαριασμών των ξένων φορέων, για την απόδοση στον Οργανισμό των δικαιωμάτων του.

2.3.18 Ο έλεγχος υποβολής δηλώσεων συναλλάγματος για μεταφορές μικροδεμάτων, αποσκευών και λοιπών, καθώς και η τήρηση αυτών.

2.3.19 Ο Τομέας Ελέγχου και Λογαριασμών Τουριστικών Δραστηριοτήτων Εσωτερικού και Εξωτερικού.

2.4 Εμπορικό Τμήμα

2.4.1 Η μελέτη και εισήγηση επί της εμπορικής πολιτικής του Οργανισμού, στον τομέα των οδικών μεταφορών, καθώς και η μέριμνα της εφαρμογής της.

2.4.2 Η παρακολούθηση της οικονομικής δραστηριότητας σ' όλους τους τομείς της Εθνικής Οικονομίας.

2.4.3 Η παρακολούθηση της δραστηριότητας των διαφόρων μεταφορικών Επιχειρήσεων, καθώς και των μέσων και μεθόδων εκμετάλλευσης που χρησιμοποιούνται απ' αυτές.

2.4.4 Η αναζήτηση τρόπων και μεθόδων καλύτερης αξιοποίησης των αυτοκινήτων που διατίθενται και των παρεχομένων υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες και η έκδοση σχετικών οδηγιών.

2.4.5 Η μέριμνα αναζήτησης και εξασφάλισης μεγαλύτερου μεταφορικού έργου.

2.4.6 Η μελέτη βελτίωσης των παρεχομένων στο Κοινό υπηρεσιών στον τομέα των οδικών μεταφορών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Οργανισμού.

2.4.7 Η μελέτη των μεταφορικών αναγκών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μεταφοράς Επιβατών και η παροχή στοιχείων στο Τμήμα Κυκλοφορίας για τον καθορισμό των δρομολογίων.

2.4.8 Η μέριμνα λήψης μέτρων για την αντιμετώπιση του ανταγωνισμού άλλων μεταφορικών Επιχειρήσεων.

2.4.9 Η παρακολούθηση και η οργάνωση των διεθνών οδικών συγκοινωνιών σε συνεργασία με τα λοιπά σιδηροδρομικά δίκτυα, και η μέριμνα για τη συμμετοχή του Οργανισμού σε Διεθνείς Κοινοπραξίες, Εταιρίες και Ενώσεις, καθώς και ο χειρισμός των σχετικών θεμάτων.

2.4.10 Η μελέτη, εισήγηση και η μέριμνα έγκρισης σύναψης συμβάσεων με τρίτους για θέματα Εμπορικής Εκμετάλλευσης Αυτοκινήτων (Πρακτορεύσεις εισιτηρίων, παροχή υπηρεσιών εστίασης, καθορισμός υπηρεσιακών χώρων και οχημάτων, μεταφορά επιβατών με αυτοκίνητα, κ.λπ.).

2.4.11 Η μέριμνα για τη μίσθωση αυτοκινήτων για κάλυψη εκτάκτων και επειγουσών αναγκών σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους.

2.4.12 Η έκδοση εισιτηρίων.

2.4.13 Η τήρηση καταστάσεων.

2.5 Τμήμα Εφοδιασμού

2.5.1 Ο Καθορισμός των αναγκαίων ποσοτήτων καυσίμων και λιπαντικών.

2.5.2 Η Μελέτη των τύπων των ανταλλακτικών, η παρακολούθηση του εφοδιασμού των συγκροτημάτων μ' αυτά και η μέριμνα προμήθειας υλικών και ανταλλακτικών για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών

2.6 Τμήμα Στατιστικής και Κόστους

2.6.1 Η παρακολούθηση του εκτελούμενου από την Υπηρεσία Αυτοκινήτων έργου, η έκδοση οδηγιών για την τήρηση και απεικόνιση, των αναγκαίων στατιστικών στοιχείων και η μέριμνα για τη συγκέντρωσή τους.

2.6.2 Η επεξεργασία και ανάλυση των πιο πάνω στατιστικών στοιχείων.

2.6.3 Η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων, με καθολική απεικόνιση της πορείας των εργασιών της Υπηρεσίας Αυτοκινήτων

2.6.4 Η πραγματοποίηση ειδικών στατιστικών ερευνών

2.6.5 Η μελέτη για τον προσδιορισμό του γενικού και οριακού κόστους των οδικών μεταφορών του Οργανισμού (Επιβατών και Εμπορευμάτων).

2.7 Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.7.1 Η διακίνηση της αλληλογραφίας των Τμημάτων της Υπηρεσίας Αυτοκινήτων.

2.7.2 Η τήρηση της τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης.

2.7.3 Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Υπηρεσίας Αυτοκινήτων κατά τις ισχύουσες κάθε φορά εντολές.

2.7.4 Ο χειρισμός διοικητικών θεμάτων, κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές εντολές.

2.7.5 Η συμβολή γενικά και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητάς της.

2.7.6 Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων για την πρόοδο της Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης και για την υποβολή αυτών στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.7.7 Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατάταξης εφέδρων, καθώς και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδότησης Προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητας ΠΣΕΑ.

2.7.8 Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανόνων Ασφάλειας διαβαθμισμένου υλικού ΠΣΕΑ μόνο στις Υπηρεσίες της Υ.Α

Άρθρο 72
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΗΣ (ΔΥΓΔΥΠ)

1. Στην αρμοδιότητα της ΔΥΥΠ ανήκει ο χειρισμός γενικής φύσεως διοικητικών θεμάτων, ως και θεμάτων, που αφορούν στους όρους εργασίας, την υπηρεσιακή εν γένει κατάσταση του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής, τις αποδοχές και λοιπές παροχές, την κοινωνική υπέρ αυτού μέριμνα και την διακίνηση της εισερχομένης και εξερχομένης αλληλογραφίας.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες αυτής έχουν ως εξής:

2.1. Η μέριμνα της εφαρμογής επί του προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας, συμφώνως προς τις οδηγίες της Διοικήσεως, των διατάξεων Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονισμών, Αποφάσεων κλπ, των αναφερομένων εις την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και τις μετά του Οργανισμού σχέσεις αυτού, ως και η παρακολούθησης της ορθής εφαρμογής αυτών υπό των λοιπών Υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.2. Η τήρηση και ενημέρωση του Μητρώου και του Ποινολογίου άπαντος του προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας, ως και των ατομικών φακέλων του έκτακτου προσωπικού αυτής.

2.3. Η επιμέλεια της υποβολής στοιχείων δια την ενημέρωση του τηρουμένου Μητρώου, Ποινολογίου, ατομικών φακέλων και φύλλων ποιότητος του μονίμου προσωπικού που τηρούνται στη Διοίκηση.

2.4. Η επιμέλεια της συγκεντρώσεως και της υποβολής στη Διοίκηση των φύλλων ποιότητος όλου του προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας .

2.5. Η τήρηση στοιχείων συνθέσεως και κατανομής του προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας, κατά Υπηρεσίες.

2.6. Η υποβολή προτάσεων δια τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις των αφορώντων εις το προσωπικό Κανονισμών ή έκδοση νέων τοιούτων που αφορούν στο Προσωπικό.

2.7. Η υποβολή στη Διοίκηση στοιχείων και δικαιολογητικών δια προσλήψεις, μονιμοποιήσεις, μεταθέσεις ή λοιπές υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

2.8. Η μέριμνα για την έκδοση εντολών, προς διενέργεια διοικητικών εξετάσεων επί πειθαρχικών παραπτωμάτων, που περιήλθαν καθ' οιονδήποτε τρόπο εις γνώση της Επιχειρησιακής Μονάδας προκειμένου να κινηθεί η πειθαρχική διαδικασία.

2.9. Η επιμέλεια για την έκδοση των εις πρώτο ή δεύτερο βαθμό οικείων πειθαρχικών αποφάσεων δικαιοδοσίας Διευθυντή και η τήρηση των πρακτικών του Πρωτοβαθμίου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

2.10. Η μέριμνα για την ολοκλήρωση των πειθαρχικών

φακέλων, ως και για την επεξεργασία παραπομπή και εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων, υπό των οικείων πειθαρχικών Συμβουλίων.

2.11. Η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των περί πειθαρχικού δικαίου διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού, υπό των ασκούντων πειθαρχική δικαιοδοσία οργάνων, και η παροχή σχετικών οδηγιών.

2.12. Η μέριμνα για τη λειτουργία των υπό του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού προβλεπομένων Συμβουλίων δικαιοδοσίας της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.13. Η έκδοση των αποφάσεων για την χορήγηση των περί Μισθολογίου διατάξεων και του Κανονισμού Δευτερευουσών Απολαβών προβλεπομένων επιδομάτων και λοιπών παροχών.

2.14. Ο χειρισμός θεμάτων ευκολιών μεταφοράς.

2.15. Ο χειρισμός θεμάτων, αναγομένων εις την πάσης φύσεως ασφάλιση του προσωπικού.

2.16. Η έκδοσης πιστοποιητικών και βεβαιώσεων υπηρεσιακής κατάστασης του εν ενεργεία και συντάξει προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.17. Η μέριμνα της διεκπεραιώσεως και αποστολής της εξερχομένης αλληλογραφίας.

2.18. Η τήρησης της τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.19. Ο χειρισμός γενικής φύσεως διοικητικών θεμάτων.

2.20. Η έκδοσης εισιτηρίων ελευθέρας κυκλοφορίας.

2.21. Η έκδοση των βεβαιώσεων ιδιότητας Υπαλλήλου και μέλους οικογενείας, του εν ενεργεία προσωπικού της Επιχειρησιακής Μονάδας, ως και συνταξιούχου ή μέλους οικογενείας αυτού.

2.22. Η επί του ανωτέρω αντικειμένου αρμοδιότητα δύναται να μεταβιβάζεται, εν όλω ή εν μέρει, σε άλλες Υπηρεσίες, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2.23. Η μέριμνα για τον εφοδιασμό των Γραφείων των Υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας δι' επίπλων, μηχανών και συσκευών γραφείου.

2.24. Η επιμέλεια της συντηρήσεως των αριθμομηχανών, φωτοτυπικών μηχανημάτων, επίπλων κλπ των Υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.25. Ο χειρισμός θεμάτων πυρασφαλείας των εξωτερικών Συγκροτημάτων της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.26. Η εν γένει συμβολή και παροχή στοιχείων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ για την κατάρτιση σχεδίων αρμοδιότητος αυτής.

2.27. Η μέριμνα για τη σύνταξη περιοδικών εκθέσεων, επί της προόδου της Πολιτικής Σχεδιάσεως Εκτάκτου Ανάγκης και για την υποβολή τούτων στην Υπηρεσία ΠΣΕΑ.

2.28. Η μέριμνα για την υποβολή προτάσεων προς την Υπηρεσία ΠΣΕΑ, για τη χορήγηση ή άρση αναστολών κατατάξεων εφέδρων εν επιστρατεύσει, ως και για την εξουσιοδότηση ή άρση εξουσιοδοτήσεως προσωπικού, επιφορτισμένου με το χειρισμό διαβαθμισμένου υλικού αρμοδιότητος ΠΣΕΑ.

2.29. Η μέριμνα για την εφαρμογή των Κανόνων Ασφαλείας διαβαθμισμένου υλικού ΠΣΕΑ, εντός των Υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας.

2.30. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος εφαρμογής των Σχεδίων και μέτρων συναγερμού υπό των Υπηρεσιών της Επιχειρησιακής Μονάδας και η μέριμνα για την ταχεία και πλήρη ανταπόκριση των εν λόγω Υπηρεσιών στις παρουσιαζόμενες ανάγκες.

2.31. Η συμβολή εις την προπαρασκευή των ασκήσεων ΠΣΕΑ, εντός εθνικού και ευρύτερου πλαισίου, και η μέριμνα προς πραγματοποίηση αυτών.

2.32. Η παροχή οδηγιών προς τις Υπηρεσίες της Επιχειρησιακής Μονάδας και η μέριμνα για λήψη των αναγκαιούντων μέτρων εντός αυτής, για την οργάνωση των σιδηροδρομικών μεταφορών και την αποκατάσταση ζημιών εν καιρώ πολέμου, ως και για την αντιμετώπιση εκτάκτων εν ειρήνη αναγκών.

2.33. Η διακίνησης της αλληλογραφίας που αφορά θέματα ΠΣΕΑ.

2.34. Ο χειρισμός παντός ετέρου, συναφούς προς τας ανωτέρω αρμοδιότητας, θέματος.

2.2. Τμήμα Γενικών Θεμάτων

2.2.1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2.2.2. Η τήρηση της τυχόν ειδικής βιβλιοθήκης.

2.2.3. Ο χειρισμός θεμάτων προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης, κατά τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διαταγές.

2.2.4. Η μέριμνα της τηρήσεως του πρωτοκόλλου (κοινού, εμπιστευτικού και απορρήτου, πλην του αναφερομένου σε διαβαθμισμένο υλικό ΠΣΕΑ) απάσης της εις την Υπηρεσία εισερχομένης αλληλογραφίας και η προώθηση αυτής στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Επιχειρησιακής Μονάδας.

Άρθρο 73
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΥΓΔΤΥ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής.

Άρθρο 74
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΓΙΑ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΑ (ΔΥΓΔΕΜ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής.

Άρθρο 75
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ (ΔΥΓΔΕΠ)

Ίδιες με τις αρμοδιότητες της Διοικητικής Υπηρεσίας της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής.

Άρθρο 76
ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού του ΟΣΕ ορίζονται σε 9.340.

2. Οι οργανικές θέσεις της προηγούμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου φαίνονται στον πιο κάτω πίνακα, με επιφύλαξη, για την πλήρωσή τους, των όσων ορίζονται από το επόμενο άρθρο 77 του παρόντος.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤ. ΚΛΑΔΟΣ		ΒΑΘΜΟΣ	ΟΘ
1	ΔΙΠΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΔΙΠΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**168**
			ΠΟΛΙΤΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ή ΑΓΡΟΝΟΜΟΙ - ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ή ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΕΣ ή ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΟΙ -ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ F	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	18
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	55
				ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	65
			ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΟΙ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	4
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	10
				ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	16
		ΔΙΠΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΕΛΞΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**125**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	3
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	15
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	45
				ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	62
		ΔΙΠΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**46**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	4
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	11
				ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ	30
2	ΚΛΑΔΟΣ ΧΗΜΙΚΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**5**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΧΗΜΙΚΟΣ ΠΡΟΙΣΤ/ΝΟΣ	1
				ΧΗΜΙΚΟΣ ΥΠΟΠΡΟΙΣΤ.	1
				ΧΗΜΙΚΟΣ	3
3	ΠΤΥΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Τ.Ε.	ΠΤΥΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Τ.Ε. ΓΡΑΜΜΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**105**
			ΔΟΜΙΚΟΙ / ΣΥΓΚ/ΚΟΙ / ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Τ.Ε	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	4
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	10
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ Τ.Ε.	17
				ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	23
			ΜΗΧΑΝ/ΓΟΙ - ΗΛΕΚΤΡ/ΓΟΙ ή ΗΛΕΚΤΡ/ΓΟΙ ή ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	1
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	6
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ Τ.Ε.	7
				ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	37
		ΠΤΥΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Τ.Ε. ΕΛΞΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**63**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	6
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	15
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ Τ.Ε.	20
				ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	22
		ΠΤΥΧ. ΜΗΧΑΝΙΚΟΙ Τ.Ε. ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**3**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	*
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	1
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ Τ.Ε.	1
				ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	1

		ΠΤΥΧ. ΧΗΜΙΚΟΙ Τ.Ε ΚΑΥΣΙΜΩΝ &		**ΣΥΝΟΛΟ**	**3**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
		ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ		ΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε.	*
				ΥΠΑΡΧΙΜΗΧΑΝΙΚΟΣ Τ.Ε	1
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ Τ.Ε.	1
				ΜΗΧ/ΚΟΣ Τ.Ε.	1
4	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΓΡΑΜΜΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**58**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	8
				ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	12
				ΥΠΟΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	17
				ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	21
		ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ ΕΛΞΗΣ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**54**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	6
				ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	11
				ΥΠΟΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	18
				ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ - ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΣ	19
5	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**723**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	4
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	29
				ΥΠΟΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	94
				ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	244
				ΥΠΟΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ	211
				ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	141
6	ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**4**
				ΜΕΤΑΦ. ΠΡΟΙΣΤ.	0
				ΜΕΤΑΦ. ΥΠΟΠΡΟΙΣΤ.	1
				ΜΕΤΑΦ.ΤΜΗΜΑ/ΡΧΗΣ	2
				ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΗΣ	1
7	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**28**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	1
				ΠΡΟΙΣΤ.ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Σ	3
				ΑΝΑΛΥΤΗΣ	10
				ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Α!	7
				ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΗΣ Β!	4
				ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦ.	3
8	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΙΣΟΔΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**10**
				ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΠΡΟΙΣΤ.	3
				ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΤΜΗΜΑΤ.	7
				ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Α!	0
				ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ Β!	0
9	ΙΑΤΡΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**7**
				ΑΡΧΙΑΤΡΟΣ	2
				ΕΠΙΘΕΩΤΗΡΗΣ ΙΑΤΡΟΣ	2
				ΙΑΤΡΟΣ	3
10	ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**10**
				ΠΡΟΙΣΤ.ΝΟΣΟΚ.	2
				ΝΟΣΟΚΟΜΟΣ Α!	4
				ΝΟΣΟΚΟΜΟΣ Β!	4
11	ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**38**
				ΠΡΟΙΣΤ.ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΣ	4
				ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΔΙΑΒΙΒ.	9
				ΥΠΟΤΜ/ΡΧΗΣ ΔΙΑΒΙΒ.	25
				ΔΙΑΒΙΒΑΣΤΗΣ	0

12	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**63**
				ΑΡΧΙΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ	10
				ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΣ	53
13	ΦΥΛΑΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**151**
				ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΑΣ	12
				ΦΥΛΑΚΑΣ	139
14	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**1**
				ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΑΣ ΑΣΦΑΛ.	1
				ΦΥΛΑΚΑΣ ΑΣΦΑΛ.	0
15	ΣΤΑΘΜΑΡΧΕΣ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**899**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΑΡΧΙΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	20
				ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ	38
				ΣΤΑΘΜΑΡΧΗΣ Α'	401
				ΣΤΑΘΜΑΡΧΗΣ Β'	440
16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΛΙΓΜΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**760**
				ΑΡΧΙΕΛΙΓΜΟΔΗΓΟΣ	64
				ΕΛΙΓΜΟΔΗΓΟΣ	190
				ΚΛΕΙΔΟΥΧΟΣ	506
17	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**129**
				ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ	23
				ΖΥΓΙΣΤΗΣ	63
				ΦΟΡΤΩΤΗΣ	43
18	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΜΑΞΟΣΤΟΙΧΙΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**805**
				ΠΡΟΙΣΤ.ΓΡΑΦ.ΠΡΟΣ.ΑΜ.	15
				ΑΡΧΙΕΛΕΓΚΤΗΣ	40
				ΕΛΕΓΚΤΗΣ	40
				ΠΡΟΙΣΤ.ΑΜΑΞ.	345
				ΣΥΝΟΔΟΣ ΑΜΑΞ.	365
19	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΛΞΗΣ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**820**
				ΜΗΧΑΝ/ΡΧΗΣ ΕΛΞΗΣ	94
				ΜΗΧΑΝΟΔΗΓΟΣ	606
				ΒΟΗΘ. ΜΗΧ/ΓΟΥ Α'	60
				ΒΟΗΘ. ΜΗΧ./ΓΟΥ Β'	60
20	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΩΝ-ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ	ΕΙΔΙΚΟΤ. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΣΤΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**1038**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	18
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	45
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	160
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	815
		ΕΙΔΙΚΟΤ. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**535**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	3
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	21
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	92
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	419
21	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛ/ΓΟΙ ΜΗΧ/ΣΙΩΝ - ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**312**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	6
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	10
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	48
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	248
		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛ/ΓΟΙ ΕΝΑΕΡΙΩΝ & ΥΠΟΓΕΙΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**64**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	3
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	5
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	10
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	46

		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛ/ΓΟΙ ΗΛ/ΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΑΘΜΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**79**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	3
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	6
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	16
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	54
		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛ/ΓΟΙ - ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΗΛ/ΚΩΝ ΕΓΚ/ΣΕΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**70**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	2
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	4
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	11
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	53
		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΗΛ/ΚΩΝ ΜΗΧ/ΣΙΩΝ, ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**17**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	1
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	1
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	3
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	12
22	ΚΛΑΔΟΣ ΟΔΗΓΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**128**
				ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΑΡΧΗΣ	20
				ΟΔΗΓΟΣ ΑΥΤ.	108
23	ΕΡΓΑΤΕΣ ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΩΝ - ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΩΝ Κ' ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΥΛΙΚΟΥ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**211**
				ΑΡΧΙΕΡΓΑΤΗΣ	50
				ΕΡΓΑΤΗΣ	161
24	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΓΡΑΜΜΗΣ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**1200**
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ ΓΡ.	70
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ ΓΡ.	200
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΓΡ.	320
				ΕΡΓΑΤΗΣ ΓΡ.	610
25	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΓΡΑΜΜΗΣ	ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**220**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	9
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	13
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	40
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	158
		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ		**ΣΥΝΟΛΟ**	**181**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	1
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	15
				ΑΡΧΙΤΕΧΝΙΤΗΣ	30
				ΤΕΧΝΙΤΗΣ	135
26	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΓΡΑΜΜΗΣ & ΕΡΓΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**81**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ	3
				ΕΡΓΟΔΗΓΟΣ	9
				ΑΡΧΙΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	12
				ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ	57
27	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΥΛΙΚΟΥ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**70**
				ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	9
				ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	15
				ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΥΛΙΚΟΥ	20
				ΒΟΗΘΟΣ ΔΙΑΧ.ΥΛΙΚΟΥ	26
28	ΕΦΑΡΜΟΣΜΕΝΩΝ ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ			**ΣΥΝΟΛΟ**	**2**
				ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ	*
				ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	*
				ΥΠΟΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ	1
				ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΟΣ	1
29	Θέσεις Διευθυντών Διευθύνσεων που καλύπτονται εναλλακτικά από περισσότερους του ενός κλάδου, σύμφωνα με τα αναλυτικά καθοριζόμενα στο άρθρο 75				11
30	Θέσεις Προϊσταμένων Υπηρεσιών που καλύπτονται εναλλακτικά από περισσότερους του ενός κλάδου, σύμφωνα με τα αναλυτικά καθοριζόμενα στο άρθρο 75				20
31	Νομικός Σύμβουλος				1
32	Αναπληρωτής Νομικός Σύμβουλος				1
33	Δικηγόροι Εσωτερικοί				21
				ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	**9340**

* Οι θέσεις Διευθυντών και Αρχιμηχανικών του Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης, οι θέσεις Διευθυντών του Κλάδου Σταθμαρχών καθώς και οι θέσεις Διευθυντών και Προϊσταμένων Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων, Χημικών, Εφαρμοσμένων Μαθηματικών κ.λπ. που καλύπτονται εναλλακτικά και με άλλους Κλάδους φαίνονται αθροιστικά στο τέλος του παρόντα πίνακα και αναλυτικά στο επόμενο άρθρο.

* Η κάλυψη των θέσεων ανά ειδικότητα εμφαίνεται αναλυτικά στο άρθρο 77.

3. Σε περίπτωση κατά την οποία, σε κάποιο βαθμό, υπηρετούν, κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος, περισσότεροι από τον καθοριζόμενο πιο πάνω, για το βαθμό αυτό, αριθμό οργανικών θέσεων, συνιστώνται με το παρόν ισάριθμες προσωρινές οργανικές θέσεις, στις οποίες τοποθετούνται οι νεώτεροι στο βαθμό αυτό, συμπεριλαμβανομένων και των δοκίμων.

4. Οι πιο πάνω προσωρινές οργανικές θέσεις καταργούνται ως εξής:

α. Με την περαιτέρω προαγωγή αυτών που τις κατέχουν, σε κενή οργανική θέση.

β. Με κατάληψη των οργανικών θέσεων του ίδιου βαθμού, που κενώνονται κάθε φορά.

γ. Με την έξοδο, με οποιοδήποτε τρόπο, από την Υπηρεσία αυτών που τις κατέχουν.

δ. Με μετάταξη σε άλλο Κλάδο ή ειδικότερο Κλάδο.

5. Σε περίπτωση, κατά την οποία με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, που εκδίδονται κάθε φορά σύμφωνα με όσα ορίζονται από το άρθρο 78 του παρόντος, θα οριζόταν αριθμός οργανικών θέσεων, σε ένα βαθμό κάποιων ειδικοτήτων, μικρότερος αυτών που υπηρετούν στο βαθμό αυτό, οι πλεονάζοντες καταλαμβάνουν προσωρινές οργανικές θέσεις, που συνιστώνται αυτοδίκαια και καταργούνται, σύμφωνα με τ' αναφερόμενα στις πιο πάνω περιπτώσεις, α, β, και γ της παραγράφου 4 του παρόντος άρθρου που εφαρμόζονται στις οργανικές θέσεις κάθε ειδικότητας».

Άρθρο 77
ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΛΥΨΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Από τις Οργανικές θέσεις, που καθορίζονται κατά την παράγραφο 2 του προηγουμένου άρθρου 76, οι πιο κάτω καλύπτονται ως εξής:

1.1. Διευθυντές:

Οργανικές θέσεις είκοσι (20) από τις οποίες καλύπτονται:

1.1.1. Δύο (2) οργανικές θέσεις Διευθυντών, του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου - Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού), ανά μία για τις Διευθύνσεις: Γραμμής (ΔΓ) και Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ).

1.1.2. Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή, του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού), ή του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, ή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης, ή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης για τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ).

1.1.3. Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού, ή Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού), για τη Διεύθυνση Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ).

1.1.4 Τρεις (3) Οργανικές θέσεις Διευθυντών του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης (Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού) για τις Διευθύνσεις: ► Έλξης (ΔΕΛ), ►Εργοστασίων (ΔΕΡ) και ► Μηχανοστασίων (ΔΙΜΗΧ).

1.1.5 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης για τη Διεύθυνση Κυκλοφορίας (ΔΚ).

1.1.6 Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις Διευθυντή Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων, πτυχιούχων Ανωτάτης Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ, ανά μία για τις Διευθύνσεις ► Προσωπικού (ΔΠ), ► Οικονομικών Υπηρεσιών Επιτελικού Κλάδου (ΔΟΥΕΠ), ► Οικονομικών Υπηρεσιών Κλάδου Εκμετάλλευσης (ΔΟΥΕΚ) και, ► Οικονομικών Υπηρεσιών Κλάδου Υποδομής (ΔΟΥΥΠ).

1.1.7 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του Κλάδου Προσωπικού Πληροφορικής, πτυχιούχου Ανωτάτης Σχολής Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης Π.Ε., από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ, για τη Διεύθυνση Πληροφορικής (ΔΙΠΛ).

1.1.8 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, ή Έλξης ή Χημικών ή του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), από τις προβλεπόμενες στον ΓΕΚΑΠ ή Πτυχιούχου Μηχανικού Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.) Γραμμής ή Έλξης ή του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων, που εμπίπτουν στη ρύθμιση του άρθρου 36 παρ. 6 του ΓΕΚΑΠ, ή του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για την Διεύθυνση Εκπαίδευσης (ΔΕΚ).

1.1.9 Μία (1) Οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού, ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού, ή Μεταλλειολόγου - Μεταλλουργού Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού, ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού), ή Έλξης ή Εκμετάλλευσης ή Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχων Ανωτάτης Σχολής από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ για τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕ).

1.1.10 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης ή Διευθυντή Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα στο ΓΕΚΑΠ ή Διευθυντή του Κλάδου Σταθμαρχών Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ, ή Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Εκμετάλλευσης για τη Διεύθυνση Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ).

1.1.11 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης ή Διευθυντή Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το

ΓΕΚΑΠ ή Διευθυντή του Κλάδου Σταθμαρχών Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ, ή Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Εκμετάλλευσης για τη Διεύθυνση Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ).

1.1.12 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης, ή του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Έλξης, για τη Διεύθυνση Κυκλοφορίας Αμαξοστοιχιών (ΔΙΚΑΜ).

1.1.13 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, ή Έλξης, ή Εκμετάλλευσης, ή Διευθυντή του Κλάδου Χημικών, ή Διευθυντή του Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ, ή Διευθυντή Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Έλξης ή Εκμετάλλευσης ή Διευθυντή Τ.Ε. του Κλάδου Πτυχιούχων Χημικών Τ.Ε. Καυσίμων και Λιπαντικών ή Διευθυντή του Κλάδου Σταθμαρχών πτυχιούχων Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ, ή Διευθυντή του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για τη Διεύθυνση Μακεδονίας - Θράκης (ΔΜΘ).

1.1.14 Μία (1) οργανική θέση Διευθυντή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής ή Έλξης ή Διευθυντή του Κλάδου Χημικών ή Διευθυντή του Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ ή Διευθυντή Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Έλξης ή Διευθυντή Τ.Ε. του Κλάδου Πτυχιούχων Χημικών Τ.Ε., ή του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για τη Διεύθυνση Εφοδιασμού (ΔΕΦ).

1.2 Αρχίατροι

Δύο (2) οργανικές θέσεις Αρχιάτρων ► για την Υγειονομική Υπηρεσία (ΥΥ) και ► για τον Τομέα Ιατρικής της Εργασίας της ΥΥΑΕ .

1.3 Αρχιμηχανικοί:

1.3.1. Επτά (7) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου - Τοπογράφου Μηχανικού), ανά μία για τις Υπηρεσίες: ► Γραμμής ► Έργων, της Διεύθυνσης Γραμμής (ΔΓ) ► Τεχνική Υπηρεσία Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Γραμμής και Έργων, ► Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής και Μηχανημάτων Έργων, ► Γραμμής Αθηνών, ► Γραμμής Μακεδονίας - Θράκης και ► Γραμμής Πελοποννήσου της Διεύθυνσης Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ).»

1.3.2. Δύο (2) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, (Πολιτικού Μηχανικού), ανά μία για τις Υπηρεσίες: ► Κανονισμών Μελετών Γραμμής και Έρευνας ► Γεφυρών και Μεταλλικών Έργων» της Διεύθυνσης Γραμμής (ΔΓ).

1.3.3. Επτά (7) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού), ανά μία για τις Υπηρεσίες ► Ανάπτυξης και Προγραμματισμού ► Επιχειρησιακών Σχεδίων και Παρακολούθησης Θυγατρικών ► Ακίνητης Περιουσίας ► Οργάνωσης Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Υποδομής ► Οργάνωσης Σχεδιασμού και Επενδύσεων Κλάδου Εκμετάλλευσης της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ) ► Διακηρύξεων Μελετών και Χαράξεων ► Γραμμολογίας Σταθμών της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ)

1.3.4. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, (Πολιτικού Μηχανικού ή Μεταλλειολόγου - Μεταλλουργού Μηχανικού), για την Υπηρεσία Υπογείων και Γεωτεχνικών Έργων της Διεύθυνσης Γραμμής (ΔΓ).

1.3.5. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής, (Πολιτικού Μηχανικού, Αρχιτέκτονα Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού) για την Υπηρεσία Κτιρίων της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ) .

1.3.6. Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί), ανά μία, για τις Υπηρεσίες: ► Παραγωγής Έργων Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων της ΔΙΠΑΡ, ► Έργων Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Γραμμής (ΔΓ), ► Μελετών Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Εγκαταστάσεων και Μελετών (ΔΕΜΕ) ► Υπηρεσία Κανονισμών Κυκλοφορίας για θέματα Ηλεκτροκίνησης, Σηματοδότησης, Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας (ΔΚ).

1.3.7. Δέκα πέντε (15) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης, (Μηχανολόγοι Μηχανικοί, Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί) ανά μία, για τις Υπηρεσίες: ► Τεχνική, ► Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Κυκλοφορίας και Τροχαίου Υλικού, ► Προγραμματισμού Ανάπτυξης και Έρευνας, ► Νέου Τροχαίου Υλικού, της Διεύθυνσης Έλξης (ΔΕΛ). ► Οργάνωσης και Προγραμματισμού Συντήρησης Τροχαίου Υλικού, ► Τεχνική, ► Εργοστάσιο Πειραιά, ► Εργοστάσιο Θεσσαλονίκης και ► Εργοστάσιο Βόλου της Διεύθυνσης Εργοστασίων (ΔΕΡ) ► Τεχνική Υπηρεσία Συντονισμού Κυκλοφορίας, ► Μηχανοστασίων Αθηνών, ► Μηχανοστασίων Μακεδονίας - Θράκης και ► Μηχανοστασίων Πελοποννήσου της Διεύθυνσης Μηχανοστασίων (ΔΙΜΗΧ) ► Διαχείρισης Ρυμουκλούμενου Εμπορευματικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΜΤΥ), ► Διαχείρισης Επιβατικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΠΤΥ).

1.3.8. Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης για τις Υπηρεσίες ► Ελέγχου και Ασφάλειας Κυκλοφορίας, ► Κυκλοφορίας Αθηνών, ► Κυκλοφορίας Μακεδονίας - Θράκης και ► Κυκλοφορίας Πελοποννήσου της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας (ΔΚ).

1.3.9. Τρεις (3) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών των Ειδικότερων Κλάδων Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικοί Μηχανικοί ή Αγρονόμοι - Τοπογράφοι ή Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι Μηχανικοί ή Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί) ή Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης ή Εκμετάλλευσης για τις Υπηρεσίες: ► Τεχνικού Ελέγχου ► Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Υποδομής ► Εσωτερικού Ελέγχου Κλάδου Εκμετάλλευσης της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕ).

1.3.10. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής ή Έλξης ή Εκμετάλλευσης ή Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυ-

χιούχου Π.Ε. από τις προβλεπόμενες από τον ΓΕΚΑΠ ή Προϊσταμένου Κλάδου Μεταφραστών Πτυχιούχου Π.Ε. για την Υπηρεσία Διεθνών Υποθέσεων (ΥΔΥ).

1.3.11 Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού) ή Έλξης, ή Εκμετάλλευσης ή Κλάδου Σταθμαρχών Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες από το ΓΕΚΑΠ, ή Πτυχιούχου Τ.Ε. του ειδικοτέρου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής, ή Έλξης ή Εκμετάλλευσης για την Υπηρεσία Ποιότητας Μεταφοράς (ΥΠΜ).

1.3.12. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης ή Έλξης ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Εκμετάλλευσης ή Έλξης για την Υπηρεσία Εκμετάλλευσης της Διεύθυνσης Μακεδονίας Θράκης (ΔΜΘ).

1.3.13. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού των Ειδικοτέρων Κλάδων Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε Γραμμής για την Υπηρεσία Υποδομής της Διεύθυνσης Μακεδονίας Θράκης (ΔΜΘ).

1.3.14. Δύο (2) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικών του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης ή του Ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Έλξης για τις Υπηρεσίες ► Διαχείρισης Προσωπικού Έλξης και Προσωπικού Αμαξοστοιχιών και ► Διαχείρισης Κινητήριου Τροχαίου Υλικού της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας Αμαξοστοιχιών (ΔΙΚΑΜ).

1.3.15. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου Τοπογράφου Μηχανικού) ή Προϊστάμενου Υπηρεσίας Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων ή Προϊσταμένου του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για την Υπηρεσία Οργάνωσης και Στατιστικής της Διεύθυνσης Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάπτυξης (ΔΙΣΣΑ).

1.3.16. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης ή Προϊστάμενου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες από το ΓΕΚΑΠ ή Πτυχιούχου Μηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Έλξης για την Υπηρεσία Αυτοκινήτων (ΥΑ).

1.3.17. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Μεταλλειολόγου - Μεταλλουργού Μηχανικού ή Αγρονόμου - Τοπογράφου Μηχανικού), ή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης ή Χημικού Προϊσταμένου ή Προϊσταμένου του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για την Υπηρεσία Τυποποίησης και Προγραμματισμού της Διεύθυνσης Εφοδιασμού (ΔΕΦ).

1.3.18. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης ή Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχο Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ ή Αρχιεπιθεωρητή του Κλάδου Σταθμαρχών Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες από το ΓΕΚΑΠ, ή Αρχιμηχανικό Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε.

Εκμετάλλευσης για την Υπηρεσία Εμπορευματικών Μεταφορών της Διεύθυνσης Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ).

1.3.19. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του Ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Εκμετάλλευσης ή Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες από το ΓΕΚΑΠ, ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του Ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Εκμετάλλευσης ή Αρχιεπιθεωρητή του Κλάδου Σταθμαρχών Πτυχιούχου Π.Ε ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες από το ΓΕΚΑΠ για την Υπηρεσία Επιβατικών Μεταφορών της Διεύθυνσης Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ).

1.3.20. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής (Πολιτικού Μηχανικού ή Αγρονόμου - Τοπογράφου Μηχανικού ή Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού) ή του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης (Μηχανολόγου -Ηλεκτρολόγου ή Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού) ή Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχων Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στον ΓΕΚΑΠ ή Πτυχιούχου Μηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Ελξης, ή Προϊσταμένου του Κλάδου Εφαρμοσμένων Μαθηματικών, για την Υπηρεσία Οργάνωσης Εκπαιδευτικών Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης (ΔΕΚ).

1.3.21. Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού του ειδικότερου Κλάδου Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής ή Έλξης ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Έλξης για την Υπηρεσία Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας (ΥΥΑΕ).

1.4 Χημικοί Προϊστάμενοι

Μία (1) οργανική θέση Χημικού Προϊσταμένου Πτυχιούχου Ανωτάτης Σχολής Π.Ε. από τις προβλεπόμενες στον ΓΕΚΑΠ για το Χημείο της Διεύθυνσης Εργοστασίων.

1.5. Προϊστάμενοι Υπηρεσίας

1.5.1 Δέκα τέσσερις (14) οργανικές θέσεις Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχων Ανωτάτης Σχολής Π.Ε. από τις προβλεπόμενες στον ΓΕΚΑΠ για τις Υπηρεσίες: ► Διαχείρισης

Προσωπικού, ► Κοινωνικής Μέριμνας και Παροχών της Διεύθυνσης Προσωπικού (ΔΠ) ► Γενικής Λογιστικής, ► Αναλυτικής και Διοικητικής Λογιστικής και Κοστολόγησης, ► Προϋπολογισμού Ελέγχου Αποτελεσμάτων και Μελετών ► Ταμειακού Προγραμματισμού & Διαχείρισης, ► Διαχείρισης Δανείων και Διαθεσίμων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΟΥ) ► Γενικής Λογιστικής, ► Προϋπολογισμού Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης, ► Εσωτερικών Μεταφορών και ► Διεθνών Μεταφορών, της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Κλάδου Εκμετάλλευσης (ΔΟΥΕΚ), ► Γενικής Λογιστικής, ► Προϋπολογισμού Αναλυτικής Λογιστικής και Κοστολόγησης της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών Κλάδου Υποδομής (ΔΟΥΥΠ) ► Διοικητικού - Οικονομικού Ελέγχου της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΕΣΕ).

1.5.2 Πέντε (5) οργανικές θέσεις Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχων Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ για τις Υπηρεσίες ► Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Προσωπικού (ΔΠ) ► Υποστήριξης της Διεύθυνσης Μακεδονίας - Θράκης (ΔΜΘ) ► Προμηθειών,

► Εφοδιασμού Κλάδου Εκμετάλλευσης και ► Εφοδιασμού Επιτελικού Κλάδου της Διεύθυνσης Εφοδιασμού (ΔΕΦ),

1.5.3 Δέκα (10) οργανικές θέσεις Προϊσταμένου Υπηρεσίας του Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων για τις Υπηρεσίες ► Διευθύνοντος Συμβούλου ► Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων ► Εκτέλεσης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, ► Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης ► Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Υποδομής, ► Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης ► Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης για Επιβάτες ► Διοικητική Υπηρεσία της Γενικής Διεύθυνσης για Εμπορεύματα, ► Υποστήριξης - Αρχείου και Νομολογίας της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών (ΔΝΥ), ► Αποθήκη Υλικού Θεσσαλονίκης της Διεύθυνσης Εφοδιασμού (ΔΕΦ).

1.5.4 Δύο (2) οργανικές θέσεις Προϊστάμενου Υπηρεσίας Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών Υπαλλήλων Πτυχιούχων Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ ή Αρχιεπιθεωρητή του Κλάδου Σταθμαρχών, πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ για τις Υπηρεσίες Πωλήσεων της ► Διεύθυνσης Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ) και της ► Διεύθυνσης Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ).

1.5.5 Μία (1) οργανική θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ ή Χημικού Προϊσταμένου ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Έλξης ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του Κλάδου Πτυχιούχων Χημικών Τ.Ε. Καυσίμων και Λιπαντικών για την Υπηρεσία Αποθηκών της Διεύθυνσης Εφοδιασμού (ΔΕΦ).

1.5.6 Μία (1) οργανική θέση Προϊσταμένου Υπηρεσίας Κλάδου Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τα προβλεπόμενα από το ΓΕΚΑΠ ή Χημικού Προϊσταμένου του Κλάδου Χημικών ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής ή Έλξης ή Εκμετάλλευσης ή Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του Κλάδου Πτυχιούχων Χημικών Τ.Ε. Καυσίμων και Λιπαντικών για την Κεντρική Αποθήκη Υλικού (ΚΑΥΛ) της Διεύθυνσης Εφοδιασμού (ΔΕΦ).

1.6 Προϊστάμενοι Πληροφορικής

1.6.1 Δύο (2) οργανικές θέσεις Προϊσταμένου Πληροφορικής, Πτυχιούχων Ανωτάτης Σχολής Π.Ε. από τις προβλεπόμενες στον ΓΕΚΑΠ, για τις Υπηρεσίες: ► Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφορικών Συστημάτων, και ► Διεθνούς Εμπειρίας Εξοπλισμών Λογισμικού και Δικτύων της Διεύθυνσης Πληροφορικής (ΔΙΠΛ).

1.6.2 Μία (1) οργανική θέση Προϊσταμένου Πληροφορικής, Πτυχιούχου Π.Ε. ή Τ.Ε. από τις προβλεπόμενες στο ΓΕΚΑΠ, για την Υπηρεσία ► Επεξεργασίας Στοιχείων και Περιφερειακών Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφορικής (ΔΙΠΛ).

1.7 Αρχιμηχανικοί Τ.Ε.

1.7.1 Τέσσερις (4) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής (Δομικοί, Συγκ/κοί, Τοπογράφοι Μηχανικοί Τ.Ε.) για το ► Τμήμα Εφοδιασμού της Υπηρεσίας Γραμμής της Διεύθυνσης Γραμμής (ΔΓ), το ►Τμήμα Εφοδιασμού, το ► Τμήμα Ελέγχου & Παρακολούθησης ΣΑΥ και ΦΑΥ Έργων και Μελετών της Τεχνικής Υπηρεσίας Ελέγχου και Διασφάλισης Ποιότητας Γραμμής και Έργων και το ► Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού της Υπηρεσίας Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής και Έργων της Διεύθυνσης Παραγωγής(ΔΙΠΑΡ)

1.7.2 Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του Ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Γραμμής (Μηχανολόγοι - Ηλεκτρολόγοι ή Ηλεκτρολόγοι ή Ηλεκτρονικοί Μηχανικοί Τ.Ε.), για το Τμήμα Εφοδιασμού της Υπηρεσίας Παραγωγής Έργων Ηλεκτροκίνησης Σηματοδότησης Τηλεπικοινωνιών και Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων της Διεύθυνσης Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ).

1.7.3 Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού Τ.Ε του ειδικότερου κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε Έλξης για το Τμήμα Διαχείρισης Μηχανημάτων της Υπηρεσίας Βαρέων Μηχανημάτων Γραμμής και Έργων της Διεύθυνσης Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ).

1.7.4 Τρεις (3) οργανικές θέσεις Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε. Έλξης για τα Τμήματα Εφοδιασμού των Εργοστασίων ► Πειραιά, ► Θεσσαλονίκης και ► Βόλου της Διεύθυνσης Εργοστασίων (ΔΕΡ).

1.7.5 Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού Τ.Ε. του ειδικότερου Κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε Έλξης για το Αυτοκινητοστάσιο Αθηνών της Υπηρεσίας Αυτοκινήτων (ΥΑ).

1.7.6 Μία (1) οργανική θέση Αρχιμηχανικού Τ.Ε του ειδικότερου κλάδου Πτυχιούχων Μηχανικών Τ.Ε Έλξης για το Εργοστάσιο Εμποτισμού Κατερίνης της Υπηρεσίας Γραμμής Αθηνών της Διεύθυνσης Παραγωγής (ΔΙΠΑΡ).

1.8 Αρχιεπιθεωρητές

Είκοσι (20) οργανικές θέσεις Αρχιεπιθεωρητών του Κλάδου Σταθμαρχών για τις ► Α', ► Β', ► Γ', και ► Δ' Επιθεωρήσεις Ρύθμισης Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Αθηνών, τις ► Α', και ► Β' Επιθεωρήσεις Ρύθμισης Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Μακεδονίας Θράκης και τις ► Α', και ► Β' Επιθεωρήσεις Ρύθμισης Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Πελοποννήσου ► Το Τμήμα Δρομολογίων της Υπηρεσίας Ελέγχου και Ασφάλειας της Κυκλοφορίας, το ► Τμήμα Συντονισμού Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Αθηνών, το ► Τμήμα Συντονισμού Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Μακεδονίας - Θράκης το ► Τμήμα Συντονισμού Κυκλοφορίας της Υπηρεσίας Κυκλοφορίας Πελοποννήσου της Διεύθυνσης Κυκλοφορίας (ΔΚ), ► Την Επιθεώρηση Εμπορευματικής Εκμετάλλευσης Αθήνας, την ► Επιθεώρηση Εμπορευματικής Εκμετάλλευσης Μακεδονίας Θράκης της Υπηρεσίας Πωλήσεων, ► Τμήμα Συνδυασμένων Μεταφορών της Υπηρεσίας Εμπορευματικών Μεταφορών της Διεύθυνσης Μεταφοράς Εμπορευμάτων (ΔΙΜΕ), ►Την Επιθεώρηση Επιβατικής Εκμετάλλευσης Αθήνας, την ► Επιθεώρηση Επιβατικής Εκμετάλλευσης Μακεδονίας Θράκης της Υπηρεσίας Πωλήσεων και το ► Τμήμα Συνδυασμένων Μεταφορών της Υπηρεσίας Επιβατικών Μεταφορών της Διεύθυνσης Μεταφοράς Επιβατών (ΔΙΜΕΠ), το ► Τμήμα Κεντρικής Διανομής της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Εμπορευματικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΜΤΥ) και το ► Τμήμα Κεντρικής Διανομής της Υπηρεσίας Διαχείρισης Ρυμουλκούμενου Επιβατικού Τροχαίου Υλικού (ΥΔΕΠΤΥ) .

Οι ανάγκες του Οργανισμού σε Προσωπικό της Υπηρεσίας Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας σε σύνθεση καθοριζόμενη από τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων

κ.λπ. καλύπτονται με προσωπικό πέρα από το προβλεπόμενο από τον πίνακα του άρθρου 76 του παρόντος.

Στον κλάδο Διπλωματούχων Μηχανικών Γραμμής προβλέπεται και η στελέχωση με Αρχιτέκτονες Μηχανικούς, με συνολικό αριθμό μέχρι έξι (6), με Αγρονόμους Τοπογράφους Μηχανικούς, σε συνολικό αριθμό μέχρι δεκαπέντε (15) και με Μεταλλειολόγους - Μεταλλουργούς Μηχανικούς μέχρι δέκα (10).

Στον κλάδο Διπλωματούχων Μηχανικών Έλξης προβλέπεται και η στελέχωση με Μεταλλειολόγους - Μεταλλουργούς Μηχανικούς σε συνολικό αριθμό μέχρι οκτώ (8).

Οι ανωτέρω αναφερόμενοι μέγιστοι αριθμοί ανά Κλάδο αφορούν σε βαθμούς από Μηχανικούς μέχρι Υπαρχιμηχανικούς και δεν συνυπολογίζονται οι βαθμοί Αρχιμηχανικών και Διευθυντών.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 78
ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με αποφάσεις του, είναι δυνατό να προβαίνει:

α. Στην αναδιάρθρωση των προβλεπόμενων στο άρθρο 3 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού Διευθύνσεων και Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών και στην ανακατανομή των αρμοδιοτήτων αυτών, υπό τον όρο της μη αύξησης του προβλεπόμενου συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων κατά ειδικότητες και βαθμούς.

β. Στην τροποποίηση της διοικητικής υπαγωγής των Διευθύνσεων, Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών που αναφέρεται στο άρθρο 4 του παρόντος Υπηρεσιακού Οργανισμού.

γ. Στην προσωρινή αναστολή, ολικά ή τμηματικά, της λειτουργίας ορισμένων Υπηρεσιών.

2. Οι πιο πάνω αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 79
ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Η περαιτέρω διάρθρωση των Συγκροτημάτων (Εργοστάσια, Μηχανοστάσια, Τμήματα Γραμμής κλπ), η σύσταση και η διοικητική υπαγωγή Γραφείων, Κλιμακίων κλπ καθώς και η αναλυτική στελέχωση όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων θα καθορίζεται με σχετική Οργανωτική Εγκύκλιο (Ο.Ε) του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Άρθρο 80
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΥ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Ο καθορισμός του αριθμού των οργανικών θέσεων Τεχνιτών Έλξης, Γραμμής και Λοιπών Ειδικοτήτων, κατ' ειδικότητες, γίνεται ανάλογα με τις υπηρεσιακές κάθε φορά ανάγκες, με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και μέσα στον αριθμό οργανικών θέσεων, που ορίζεται από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό.

Άρθρο 81
ΚΑΛΥΨΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

1. Για την εξυπηρέτηση των δικαστικών γενικά υποθέσεων του Οργανισμού, είναι δυνατό, να παρέχεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο του Οργανισμού εντολή σε ιδιώτες δικηγόρους, να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, είτε κατά κύρια απασχόληση είτε κατά υπόθεση και να αμείβονται με πάγια μηνιαία αμοιβή ή κατά υπόθεση, σύμφωνα με τ' αποφασιζόμενα από το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στις πιστώσεις που έχουν εγκριθεί.

2. Οι λειτουργικές ανάγκες του ΟΣΕ σε εισιτηριοδότες καλύπτονται με τον προβλεπόμενο από τον παρόντα Υπηρεσιακό Οργανισμό αριθμό οργανικών θέσεων Υπαλλήλων, των Κλάδων Διοικητικών Οικονομικών Υπαλλήλων (με βαθμό Υπαλλήλου, Υποτμηματάρχη, Τμηματάρχη), Σταθμαρχών (με βαθμό Σταθμάρχη Β-Α) και Προσωπικού Αμαξοστοιχιών (με βαθμό Συνοδού Αμαξοστοιχιών, Προϊσταμένου Αμαξοστοιχιών). Σε θυρωρούς δε, από τον αριθμό των Επιμελητών.

Άρθρο 82
ΕΝΑΡΞΗ ΙΣΧΥΟΣ

1. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Κάθε άλλη σχετική απόφαση που αφορά τον Υπηρεσιακό Οργανισμό του ΟΣΕ καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2006

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΛΗΣ Κ. ΛΙΑΠΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**Περίοδος**	**EURO**	**Τεύχος**	**Περίοδος**	**EURO**
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	**Από το Internet**
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr